

Комора медицинских сестара и
здравствених техничара Србије

Скупштина

Датум: 21.12.2024. године

Број: 1066-13/2024

На основу указане потребе, као и одредаба члана 19. став 2. тачка 1. Закона о коморама здравствених радника ("Сл.гл.РС" бр. 107/2005, 99/2010 и 70/2017-одлука УС) и члана 24. став 1. тачка 1. Статута КМСЗТС ("Сл.гл.РС" бр. 115/2006, 21/2008, 69/2008, 10/2012 и 85/2015), на утврђени предлог Управног одбора КМСЗТС на 10. седници, одржаној 28.10.2024.године, Скупштина Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије (скраћени назив: Скупштина КМСЗТС) је на 9. редовној седници одржаној 21.12.2024. године донела

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР
НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ У ПОСТУПКУ
ПРИБАВЉАЊА НЕПОКРЕТНОСТИ
ЗА ПОТРЕБЕ КОМОРЕ МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА И ЗДРАВСТВЕНИХ ТЕХНИЧАРА
СРБИЈЕ
- ОГРАНАКА КОМОРЕ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Комисије за избор најповољније понуде у поступку прибављања непокретности за потребе КМСЗТС – огранака Коморе (у даљем тексту: Комисија), а нарочито: припремање и сазивање седница, вођење седница, одржавање седница, ток рада на седници, начин доношења одлуке на седници, одржавање реда на седници, одлагање, прекид и закључивање седнице, састављање записника у вези са радом на седници, и друга питања значајна за рад Комисије.

Члан 2.

Седнице Комисије одржавају се по потреби, а обавезно:

- у року од 7 дана од доношења одлуке о избору Комисије на Скупштини КМСЗТС;
- на дан отварања понуда припелих на Оглас;
- и у року од 14 дана од јавног отварања понуда.

Седницом Комисије председава председник Комисије за избор најповољније понуде у поступку прибављања непокретности за потребе КМСЗТС – огранака Коморе.

Члан 3.

Седнице Комисије су: редовне, и ванредне (хитне).

Редовне седнице Комисије одржавају се по правилу ван редовног радног времена, а по потреби могу се одржавати и у редовном радном времену.

На образложени предлог Председника Комисије, из разлога посебне хитности (истицање рокова за усвајање одлуке, и сл.) председник Комисије, после консултације са члановима, може донети одлуку да се ванредна седница Комисије – хитна, одржи телефонским путем.

О ванредној – хитној седници Комисије одржаној телефонским путем, секретар КМСЗТС, сачињава записник који се усваја на првој наредној редовној седници.

Члан 4.

Седница Комисије је јавна.

Чланови Комисије могу донети одлуку да седница Комисије буде ``затворена`` за јавност.

Затвореној седници Комисије, под условом чувања пословне тајне, присуствује секретар КМСЗТС, а по потреби и други чланови стручне службе.

Члан 5.

Одредбе овог Пословника примењују се на чланове Комисије и сва друга лица која учествују у раду или присуствују седницама Комисије за избор најповољније понуде у поступку прибављања непокретности за потребе КМСЗТС – огранака Коморе.

II СЕДНИЦЕ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ У ПОСТУПКУ ПРИБАВЉАЊА НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА ПОТРЕБЕ КМСЗТС – огранака Коморе

Члан 6.

Комисија ради и одлучује на седници којој присуствује већина од укупног броја чланова – најмање 4.

Седницу сазива председник Комисије.

У случају спречености или одсутности председника Комисије, послове председника обавља најстарији присутни члан Комисије.

Члан 7.

Предлог дневног реда седнице Комисије утврђује председник Комисије, по правилу у сарадњи са секретаром КМСЗТС и стручном службом.

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

- да се у дневни ред унесе питања која по Закону, Статуту, Правилнику о обавезној процедури у поступку прибављања непокретности за потребе Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије – огранака коморе, другим актима спадају у делокруг Комисије;
- да дневни ред обухвати најважнија питања, или питања која треба хитно решити,
- да дневни ред седнице не буде сувише обиман и да буде тако састављен да се сва питања из дневног реда могу у потпуности расправити.

Члан 8.

У дневни ред седнице као прва тачка уноси се усвајање записника са претходне седнице Комисије.

Члан 9.

Материјал за седницу Комисије припрема секретар КМСЗТС, а у случају потребе, припремање материјала може се поверити и другим стручним радницима у КМСЗТС.

Члан 10.

Ако установи да поједино питање из припремљеног дневног реда није довољно обрађено или да нису обезбеђени потребни подаци, те се због тога не може расправљати о њему, председник Комисије може одлучити да се разматрање тог питања одложи док се накнадно не одради потпуније, односно док се не прибаве потребни подаци, потребна документација или стручно мишљење.

III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ КОМИСИЈЕ

Члан 11.

Седница се заказује најмање три дана пре њеног одржавања.

Изузетно, у случају хитности о коме одлучује председник Комисије, седница се може заказати и у краћем року од предвиђеног, односно председник може донети одлуку да седница буде заказана телефонским путем или путем е-маила, односно на начин који обезбеђује сигурно и благовремено достављање позива за седницу.

Седница Комисије заказује се писменим актом (позивом) који потписује председник Комисије.

У позиву који се упућује члановима Комисије, наводи се: место где ће се одржати седница, време одржавања седнице и предлог дневног реда.

Члан 12.

Материјал за седницу Комисије садржи: записник са претходне седнице Комисије, предлог одлука чије се доношење предлаже и образложење за доношење тих одлука, а по потреби и други материјали (документација за поједине тачке дневног реда).

Материјал за седницу Комисије доставља се уз позив за седницу, на е-маил адресе чланова Комисије.

IV ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ КОМИСИЈЕ

Члан 13.

Седницом Комисије руководи председник.

У случају одсутности или спречености председника, седницом руководи најстарији присутни члан Комисије.

Члан 14.

Седницу Комисије отвара председник, пошто претходно утврди да седници присуствује довољан број чланова за одржавање седнице (кворум).

У вези са утврђивањем кворума, председник констатује који су чланови Комисије присутни а који одсутни, као и разлоге њихове одсутности.

Комисија може одлучивати ако седници присуствује већина од укупног броја чланова – најмање 4.

Уколико председник утврди да не постоји кворум за одржавање седнице, одлаже седницу и заказује нову.

Члан 15.

Право и дужност чланова Комисије је да присуствују седници.

У случају спречености, члан Комисије дужан је да обавести председника најкасније 24 сата пре одржавања седнице.

Члан 16.

Председник по отварању седнице Комисије, приступа утврђивању дневног реда на основу предлога дневног реда који је достављен уз позив за седницу.

Предложени дневни ред може се променити у оквиру ове тачке седнице, о чему се усаглашавају чланови Комисије.

О прихватању предложеног дневног реда одлучује Комисија.

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

V ТОК РАДА СЕДНИЦЕ КОМИСИЈЕ

Члан 17.

Пошто председник Комисије објави утврђени дневни ред седнице, прелази на расправљање и одлучивање о појединим тачкама дневног реда.

Образложење о појединим тачкама дневног реда, подноси одређени извештач.

Известилац је по правилу члан Комисије, а може бити секретар КМСЗТС односно стручни радник КМСЗТС кога одреди секретар.

Члан 18.

Када известилац заврши излагање о одређеној тачки дневног реда, председник отвара расправу и позива чланове да се јаве за реч и изнесу своје мишљење, предлоге и ставове о питању о коме се расправља.

Члан 19.

На седници Комисије нико не може говорити пре него што добије реч од председника. Председник даје реч по реду пријављивања.

Председник ће дати реч мимо реда пријављивања само известиоцу по одређеној тачки дневног реда, ако је овај то затражио ради измене и допуне свог предлога или ако се од њега захтевају допунска објашњења у току расправе.

Члан 20.

Комисија може, на предлог председника или било ког члана Комисије, одлучити да се ускрати реч било ком учеснику који је већ говорио о истим питању, или да се по истом питању у току расправе може говорити само једном.

Члан 21.

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета расправљања и може говорити само о питању које је на дневном реду.

Уколико се учесник у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду, председник ће га опоменути да се придржава дневног реда, а ако учесник не поступи у складу са председниковом опоменом, председник ће му одузети реч.

Члан 22.

Излагање учесника треба да буде кратко и јасно и да садржи предлоге за решавање питања о коме се расправља, уколико излагање није информативног карактера.

Председник је дужан да се стара о томе да учесника нико не омета у његовом излагању. Комисија, на предлог председника, може временски ограничити дискусију.

Члан 23.

По одобрењу Комисије, у расправљању могу учествовати и лица која нису чланови Комисије, а присуствују седници, уколико по процени председника могу допринети решавању питања о коме се расправља.

Члан 24.

Комисија може, на предлог председника или неког другог члана одлучити да се расправљање о поједином питању прекине и да се предмет поново проучи односно да се доношење одлуке по истом одложи за следећу седницу.

Члан 25.

Када се на седници расправља о документима или подацима који се сматрају пословном или службеном тајном, председник, или члан Комисије који председава седницом, упозориће присутне да су ти документи, подаци сматрају тајном и да су присутни дужни да оно што сазнају чувају као тајну.

Члан 26.

Расправа о појединој тачци дневног реда траје све док сви пријављени учесници не заврше своје излагање.

Кад утврди да нема више пријављених учесника по одређеној тачци дневног реда, председник закључује расправу.

Комисија, на предлог председника или другог члана, може одлучити да се расправа о појединој тачци дневног реда закључи и пре него што сви пријављени чланови дају своју реч, ако је питање довољно разјашњено, тако да се о њему може донети одговарајућа одлука, односно закључак.

VI ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ КОМИСИЈЕ

Члан 27.

После завршене расправе о појединој тачци дневног реда, Комисија приступа доношењу одлуке, закључка или другог акта.

О предлогу одлуке, закључка или другог акта, одлучује се гласањем.

Пре гласања, председник предлаже текст одлуке, односно закључка, који треба донети у вези са поједином тачком дневног реда.

Члан 28.

Гласање на седници је јавно.

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

Одлука је донета ако је за њу гласала већина од укупног броја чланова Комисије – најмање 4.

Члан 29.

Одлуке Комисије морају бити формулисане кратко и јасно, тако да не буде двоумљења у погледу тога шта је одлучено, ко треба да изврши одређене задатке и у ком року.

Донета одлука уноси се у записник са седнице.

Члан 30.

По завршеном гласању председник Комисије објављује на седници какву је одлуку, по поједином питању из дневног реда, донела Комисија.

Донете одлуке и закључке потписује председник, или члан који је председавао седницом Комисије на којој су донете.

1) КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 31.

Конкурсна документација и Оглас садрже:

- минималне услове за учешће понуђача;
- позив да се дају понуде;
- услове који се тичу предмета набавке простора, врсте, техничких карактеристика (спецификације), квалитета, количине са описом добара, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, рок извршења;
- навођење елемената који улазе у цену куповине непокретности (нпр. порез на промет апсолутних права, ПДВ...);
- начин плаћања;
- рок за подношење понуде;
- навођење критеријума за избор најповољније понуде: економски најповољнија понуда;
- друге елементе који су с обзиром на предмет набавке, неопходни за израду понуде.

2) ПРАВИЛА У ПОСТУПКУ ИЗБОРА НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ

Члан 32.

Укупна вредност куповине простора може бити највише до износа вредности из члана средстава планираних Финансијским планом и Планом пословања КМСЗТС - огранка коморе за текућу годину.

Члан 33.

Понуђачи могу да поднесу само по једну понуду без варијанти и не могу је мењати. Није дозвољено погађање око елемената понуде.

Члан 34.

Критеријум за избор најповољније понуде мора бити економски најповољнија понуда и то пондерисањем за:

- | | |
|--|------------|
| • цена/m ² ----- | 45 пондера |
| • обавеза плаћања пореза на пренос апсолутних права----- | 5 пондера |
| • без потребе накнадних радова у простору----- | 15 пондера |
| • квалитет некретнине----- | 35 пондера |

1. Цена/m²

45 пондера

- најнижа понуђена цена по m² добија максималан број пондера – 45.
- Остале понуде се пондеришу по формули:

$$\frac{\text{најнижа понуђена цена} \times \text{максималан број бодова}}{\text{понуђена цена}}$$

2. Обавеза плаћања пореза на пренос апсолутних права на страни продавца

5 пондера

- Понуда у којој је обавеза плаћања пореза на пренос апсолутних права на страни продавца добија 5 пондера.
- Понуда у којој је обавеза плаћања пореза на пренос апсолутних права на страни купца добија 0 пондер.

3. Без потребе накнадних радова у простору

15 пондера

- Понуда у којој није потребна накнадна адаптација непокретности (нова непокретност), нов простор до старости 5 године, односно потпуно адаптиран простор у последњих годину дана.....**15 пондера**
- Понуда у којој је непокретност коју је потребно адаптирати, односно простор стар од 5-8 година **8 пондера**
- Понуда коју је потребно комплетно адаптирати (потпуно заменити електричне, водоводне, грејање и све друге инсталације, односно заменити подове и зидове, простор старији од 8 година.....**1 пондера**

4. Квалитет некретнине:

35 пондера:

- локација – (у радијусу до 2,5км ваздушном линијом од административног центра седишта огранка, Скупштине града, 17 пондера, од 2,5 – 5,5км: 10 пондера, од 5,5 – 7,5км: 5 пондера, преко 7,5км: 1 пондер), **1-17 пондера.**
- број телефонских линија..... **1-3 пондера** (10 линија: 3 пондера, 5-9 линија: 2 пондера; мање од 5 линија: 1 пондер).
- централно грејање..... **0-3 пондера** (постоји централно грејање: 3 пондера; не постоји у свим просторијама: 0 пондера)
- број паркинг места.....**1-3 пондера** (10 и више паркинг места за Комору: 3 пондера, 5-9 паркинг места: 2 пондера, 1-4 паркинг места: 1 пондер, без паркинг места: 0 пондера)
- спратност.....**1-7 пондера** (приземље: 7 пондера, од 1-3 спрата: 6 пондера; 4и 5 спрат: 4 пондера; и 6 и више спратова: 1 пондер),
- лифт**0-2 пондера** (2 и више лифтова: 2 пондера, 1 лифт: 1 пондер, без лифта: 0 пондера).

Економски најповољнија понуда је понуда са највећим бројем пондера по критеријумима 1-4.

У случају да два или више понуђача имају једнак број пондера предност има понуђач који је по основу критеријума – 1 Цена, добио највећи број пондера.

КМСЗТС – огранак коморе је обавезан да у конкурсној документацији наведе који ће се критеријум за избор најповољније понуде, применити.

3) УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ

Члан 35.

Право достављања понуде има домаће и страно правно или физичко лице које испуњава минималне услове за учешће у поступку, и то:

За ПРАВНА ЛИЦА:

- да против таквог лица није покренут поступак принудног поравнања, стечаја или ликвидације, односно да није престало са радом на основу судске или друге одлуке са обавезујућом снагом;
- да лице није у року од две године пре започињања поступка набавке правоснажном одлуком судског или управног органа кажњено за кривично дело, привредни преступ или прекршај у вези са својим пословањем,
- да правно лице које се јавља као продавац се обавезује да КУПЦУ пружи заштиту од евикције;

За ФИЗИЧКА лица:

- да физичко лице које се јавља као продавац гарантује КУПЦУ под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да предметна непокретност, није оптерећен заложним правом, да није предмет судског или управног спора, нарочите не спора око поделе брачне тековине или наслеђа, те да није предмет било ког другог теретног или безтеретног правног посла којим би се умањила или на било који други начин осујетила власничка права КУПЦА, да трећа лица немају било каква права на предметној непокретности, те да не постоје било какве сметње да се изврши пренос права својине, правно и фактички а под условима утврђеним овим Уговором;
- да физичко лице које се јавља као продавац јемчи КУПЦУ да предметна непокретност није у спору и под забраном располагања, те се обавезује да уколико се накнадно појаве било какви терети везани за предметну непокретност, исте отклони о свом трошку;
- да физичко лице које се јавља као продавац се обавезује да КУПЦУ пружи заштиту од евикције;

Пословни простор треба да испуњава следеће услове:

- објекат мора да чини техничку и функционалну целину;
- да објекат има сву потребну техничку документацију;
- да је укњижен;
- да на објекту нема терета (хипотеке);
- да се објекат загрева централним или етажним грејањем;
- да објекат има већи број телефонских прикључака, прикључке за кабловску телевизију и интернет.

Понуда мора да садржи:

- назив и тачна адресу понуђача,
- доказ о власништву (лист непокретности) оригинал, не старији од 15 дана од дана објаве Огласа

- нацрт и опис непокретности, (укупна површина објекта, телефонски прикључци, прикључци кабловске телевизије и интернета, начин грејања и климатизације)
- тачну локацију непокретности (адреса и општина)
- цена мора бити изражена у динарима.
- за правна лица Извод из АПР-а а за физичка лица фотокопија личне карте,
- документа из чл. 35 Пословника.

Комисија има обавезу да изврши увид у стање понуђене непокретности и да јој понуђач омогући несметан улазак у простор и фотографисање простора.

Комисија има обавезу да сваку понуду која је исправна, одговарајућа и прихватљива фотографише (непокретност споља и изнутра) и сачини фото албум сваке који ће се трајно чувати у архиви КМСЗТС.

4) РОКОВИ У ПОСТУПКУ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ

Члан 36.

Рок за подношење понуда не може бити краћи од 15 дана ни дужи од 30 дана од дана када је објављен Оглас у дневним новинама на територији на којој се купује непокретност (седиште КМСЗТС – огранка коморе) односно на сајту КМСЗТС.

Рок за избор најповољније понуде и сачињавање Извештаја о најповољнијој понуди Комисије, не може бити дужи од 30 дана од дана јавног отварања понуда.

5) НАЧИН ПРИКУПЉАЊА ПОНУДА

Члан 37.

Слање позива и прикупљање понуда врши Комисија објављивањем Оглас за прибављање понуда за куповину непокретности за потребе КМСЗТС – огранка коморе, у тексту, року и на начин који је одредила својом Одлуком Скупштина КМСЗТС.

Понуде које пристигну морају се евидентирати записнички, при чему ће се нарочито унети следећи подаци: подаци о овлашћеном лицу које је примило понуде, подаци о понуђачима, и све друге податке на основу којих се може утврдити да су понуђачи упознати са свим елементима конкурсне документације.

Оглас за куповину непокретности мора бити објављен и на сајту КМСЗТС – огранка коморе која непокретност купује.

6) ЈАВНО ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Члан 38.

Отварање понуда је јавно.

Понуде се отварају одмах по истеку рока за достављање понуда о чему се води Записник који нарочито садржи следеће податке:

- име, адресу понуђача и број под којим је понуда заведена;
- испуњеност свих услова из конкурсне документације и Огласа;
- понуђену цену.

Копија Записника о отварању понуда се доставља понуђачима у року од три дана од дана отварања понуда.

Члан 39.

Понуде које су неисправне морају се одбити, а могу се одбити и неодговарајуће и неприхватљиве понуде.

У случају одбијања свих понуда као неисправних или неодговарајућих, поступак се може поновити.

Поступак се може поновити и случају да Комисија не може да донесе одлуку о најповољнијој понуди у одређеним роковима, односно да нема довољно гласова за одлуку.

7) ИЗВЕШТАЈ О НАЈПОВОЉНИЈОЈ ПОНУДИ

Члан 40.

Извештаја о најповољнијој понуди, подноси Управном одбору КМСЗТС, председник Комисије у року до 14 дана од дана јавног отварања понуда.

У Извештају Комисије се наводи нарочито следеће:

- име понуђача који је дао најповољнију понуду;
- предмет и вредност Уговора о купопродаји;
- имена понуђача чије су понуде одбијене и разлоге за њихово одбијање;
- препорука Управном одбору КМСЗТС да усвоји најповољнију понуду.

Члан 41.

На основу Извештаја Комисије и донете Одлуке Управног одбора КМСЗТС, КМСЗТС – огранак коморе који купује простор је дужан да понуђачима одмах пошаље Обавештење уз које ће се на захтев понуђача дати и писмено образложење.

VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ КОМИСИЈЕ

Члан 42.

Председник Комисије обезбеђује правилно спровођење дневног реда и стара се о примени Статута КМСЗТС, Пословника о раду Комисије за избор најповољније понуде у поступку прибављања непокретности за потребе КОморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије – огранака коморе, и о законитости рада и благовременом извршењу одлука Комисије.

Члан 43.

О одржавању реда на седници стара се председник Комисије.

За повреду реда на седници, присутним лицима председник може изрећи следеће мере:

- опомена;
- одузимање речи;
- удаљење са седнице;

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

Члан 44.

Опомена ће изрећи председник Комисије, присутном лицу које својим понашањем или говором на седници нарушава нормалан рад седнице.

Члан 45.

Одузимање речи изриче председник Комисије присутном лицу које својим понашањем или изјавама на седници нарушава ред, а већ је на истој седници опоменуто.

Члан 46.

Удаљење са седнице изриче председник Комисије присутном лицу које не поступа по налогу председника или на други начин грубо омета и спречава рад седнице Комисије.

Лице коме је изречена мера удаљења са седнице дужно је одмах напустити просторију у којој се одржава седница.

Удаљење се односи само на седницу на којој је изречена ова мера.

VIII ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИД И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 47.

Заказана седница Комисије одлаже се када наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказано време.

Седница Комисије одлаже се и када се установи да седници не присуствује довољан број чланова (нема кворума).

Седницу Комисије одлаже председник, или члан Комисије који је седници председавао.

Члан 48.

Седница Комисије се прекида:

- када се у току седнице број присутних чланова смањи испод прописаног броја чланова за одржавање седнице;
- када седница због дугог трајања не може да се заврши истог дана;
- када дође до већег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да исти поврати редовним мерама;
- седница се може прекинути ради одмора.

Седницу прекида председник Комисије, односно лице које председава седницом.

Члан 49.

По завршетку расправљања и одлучивања о свим питањима која су на дневном реду седнице, председник објављује да је седница Комисије закључена.

IX ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ

Члан 50.

Члан има право да предложи одржавање седнице Комисије.

Члан има право да од одговарајућих стручних служби тражи потребна објашњења, информације и материјале у вези са радом Комисије.

Члан 51.

Члан има право да учествује у расправљању о предлогу одлуке, односно закључку и право да предлаже одлуке, односно закључке и мере из делокруга рада Комисије.

Члан има право да буде редовно и на време информисан о свим питањима чије је познавање потребно ради обављања права и дужности члана Комисије.

Члан 52.

Члан Комисије дужан је да присуствује свакој седници Комисије.

Члан Комисије одговоран је за савесно вршење своје функције.

X ЗАПИСНИК О СЕДНИЦИ КОМИСИЈЕ

Члан 53.

На седници Комисије води се записник, и аудио запис који се трајно чува у архиви.

Записник на седници Комисије води секретар КМСЗТС или лице из правне службе кога секретар одреди а Комисија прихвати као записничара.

Члан 54.

У записник са седнице уносе се основни подаци о раду седнице Комисије, а нарочито:

- ознака, број седнице;
- место и дан одржавања седнице;
- време почетка седнице;
- број присутних чланова Комисије;
- имена одсутних чланова Комисије, са констатацијом да ли су оправдано одсутни;
- имена присутних радника, као и одсутних који су позвани да присуствују седници;
- усвојен дневни ред седнице;
- ток рада седнице, а посебно питања о којима се расправљало, имена лица која су учествовала у расправљању и лица која су предложила одлуку, закључак;
- одлука, односно закључак донет по појединим тачкама дневног реда;
- остали важни догађаји на седници;
- време завршетка седнице.

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

Члан 55.

Записник са седнице потписује председник Комисије, односно лице које је председавало седницом и записничар.

Записник са седнице чува се у архиви КМСЗТС – огранка коморе као документ трајне вредности.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

О правилној примени овог Пословника стара се председник Комисије.
Тумачење овог Пословника даје Скупштина КМСЗТС.

Члан 57.

Измене и допуне Пословника о раду Комисије за избор најповољније понуде у поступку прибављања непокретности за потребе Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије – огранака коморе, врше се на начин и по поступку по коме су донете.

Члан 58.

Овај Пословник ступа на снагу и примењује се даном доношења у складу са чл. 221. Статута КМСЗТС.

Пословник се објављује на огласним таблама огранака у саставу КМСЗТС и на огласној табли централне канцеларије.

23. 12. 2024. г.

Објављено на
огласној табли
централне канцеларије
с. Миле-Бискуп, риб. Гробице



Председник Скупштине КМСЗТС

Денис Томић