

СТОМАТОЛОШКА
КОМОРА
СРБИЈЕ

Република Србија
Стоматолошка комора Србије
Дел.број: 115/5-10
12.05.2018.године
Београд

На основу члана 37. став 1. тачка 1. АLINEЈА 2. Статута Стоматолошке коморе Србије ("Сл. гласник РС", бр. 89/2007, 85/2008, 37/2014, 19/2015, 107/2015, 13/2017, 43/2017 и 7/2018), Веће приватне праксе Стоматолошке коморе Србије, на седници одржаној дана 12.05.2018. године доноси,

ПОСЛОВНИК О РАДУ

ВЕЋА ПРИВАТНЕ ПРАКСЕ

СТОМАТОЛОШКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се начин рада Већа приватне праксе (у даљем тексту: Веће) Скупштине Стоматолошке коморе Србије (у даљем тексту: Комора), а нарочито припремање и заказивање седница, ток и начин вођења седница, начин доношења одлука и вођење записника са седнице, као и друга питања од значаја за рад Већа.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника су обавезне за све чланове Већа, као и за сва друга лица која присуствују седницама и учествују у раду Већа.

Члан 3.

Веће врши послове из своје надлежности на седницама.

Веће се заказује, сазива и одржава на начин и под условима утврђеним Статутом Коморе и овим Пословником.

Члан 4.

Веће је тело образовано на нивоу Скупштине Коморе
Веће обавља послове утврђене Статутом Коморе.

Члан 5.

Седницама Већа руководи председник а у његовом одсуству потпредседник Већа.

Члан 6.

Седници Већа, поред чланова Већа могу да присуствују и друга лица о чему одлучује председник Већа у зависности од питања о којима се на седници одлучује.

Лица из става 1. Овог члана учествују у раду Већа, али без права гласа.
Право учествовања и рада на седницама Већа имају сви чланови Већа.

Члан 7.

За правилну примену одредаба овог Пословника стара се и одговоран је председник Већа.

У вршењу своје функције, председник руководи радом и врши друге послове утврђене Статутом и овим Пословником.

Веће у оквиру свог деловања обавезано је да остварује сталну сарадњу са директором , управним , надзорним одбором, Извршним одбором и стручним органима Коморе , да их редовно обавештава о унапређењу стучног рада, и другим питањима од интереса за Веће и Комору.

О наведеном из претходног става, Веће подноси извештај Скупштини Коморе.

II РАД НА СЕДНИЦИМА

Члан 8.

Веће има 60 чланова, доктора стоматологије који здравствену делатност обављају у приватном сектору и који су изабрани као делегати у Скупштини Коморе.

Веће има Одбор Већа које разматра и даје мишљење Већу о питањима о којима одлучује Веће.

Надлежност, састав и остала питања од значаја за рад Одбора одређују Статутом СКС.

Члан 9.

Веће у оквиру своје надлежности:

1) Доноси:

- Програм рада Већа

- Пословник о раду Већа.

2) Бира и разрешава:

- председника и потпредседника Већа;
- чланове одбора Већа.

3) Разматра:

- питања која су од интереса за стоматологе који обављају приватну праксу.

1. Припремање и сазивање седница.

Члан 10.

Седница Већа припрема и сазива председник Већа, уз консултације са Одбором Већа, а по потреби и са директором, управним одбором и другим лицима које он одреди, по потреби а најмање једном у 6 (шест) месеци.

Седницу Већа председник сазива седницу на сопствену иницијативу, на предлог Одбора Већа, на предлог најмање 1/3 чланова Већа или на предлог Извршног одбора Огранка.

Председник већа може сазвати седницу и на предлог Директора, Управног одбора и Надзорног одбора.

Уколико седницу Већа не сазове председник Већа у року од 10 дана од пријема предлога, седницу ће сазвати потпредседник уз обавезу образложења члановима Већа на седници Већа потребу за заказивање седнице Већа.

Члан 11.

Седницу Веће председник сазива писаним путем, достављајући предлог дневног реда и материјал најкасније 7(седам) дана пре одржавања седнице.

Позив за седницу Већа упућује се приложеним материјалом за седницу, при чему се одређује место, датум и време почетка седнице, предложени дневни ред, и материјал у писменом облику који се односе на сваку од тачка предложеног дневног реда посебно.

Позив и материјал из става 1. и 2. овог члана може се доставити путем поште или електронски.

У хитним случајевима седница се може сазвати у року краћем од 7 (седам) дана, при чему се предлог дневног реда износи на самој седници.

Уз позив за одржавање седнице из става 4. председник је дужан да достави писано образложење за хитност таквог поступања

У изузетно хитним случајевима седница Већа се може одржати телефонским или електронским путем, с тим да се информације и образложења донети одлука морају поднети



на првој наредној седници Већа

Седнице Већа су јавне.

Члан 12.

Дневни ред седнице Већа предлаже председник а у његовом одсутву потпредседник Већа.

Председник већа се приликом предлагања Дневног реда консултује са члановима Одбора Већа.

При састављању дневног реда води се рачуна:

- да се у дневни ред унесу питања која по Статуту спадају у надлежност Већа и остала питања на предлог директора, Управног и Надзорног одбора;
- да дневни ред обухвати првенствено питања која су у моменту одржавања седнице од значаја за рад Већа и Коморе;
- да дневни ред садржи онолико тачака колико се са вероватноћом може проценити да ће бити обрађене на седници Већа.

2. Отварање и ток седнице, Дневни ред

Члан 13.

По отварању седнице Већа председник Већа утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање и отоме обавештава присутне чланове.

Председник Већа именује записничара, који представља лице из стручне службе Коморе. Именује 2 (два) оверивача записника.

Председник већа на првој седници Већа предлаже три члана Већа који ће чинити тело Већа Комисију за гласање на седницама Већа и ставља предлог на јавно гласање.

Уколико неки члан жели предложити друге кандидате, прво се гласа за кандидате које је предложио председник Већа, који уколико буду изабрани за остале предложене кандидате се не гласа.

Најстарији члан Комисије председава комисијом.

У случају одсуства председавајућег или члана Комисије са седнице Већа, на тој седници председник већа предлаже новог члана који након изгласавања, обавља функцију члана, односно председавајућег само за дату седницу.

Члан 14.

Дневни ред седнице Већа утврђује се на основу предлога дневног реда назначеног у позиву за седницу Већа.

Након расправе, предлога за измене и допуне предлога дневног реда, Председавајући утврђује предлог дневног реда, о којем се изјашњава Веће.

Након гласања, Председавајући Већа проглашава утврђени дневни ред седнице Већа, који се не може више мењати у току њеног трајања.

Поступак по свакој тачки дневног реда седнице Већа састоји се из разматрања питања и одлучивања о тим питањима.

Расправљање о појединим питањима дневног реда почиње излагањем одрђеног известиоца уколико је то потребно или уколико то затраже чланови Већа.

Члан 15.

Сваки члан Већа има право да стави примедбе на извод из записника са претходне седнице. О основаности примедбе одлучује се одмах на седници.

Стављене и усвојене примедбе уносе се у записник текуће седнице.

Ако не буде примедби на Извод из записника са претходне седнице констатује се да је Извод из записника усвојен без примедби.

Члан 16.

На предлог Председавајућег Већа или ма ког другог учесника на седници, Веће може одлучити да се расправљање о поједином питању прекине и да се оно поново проучи, односно да се прибаве додатни подаци и информације о њему.

Питање из става 1. овог члана разматра се, по правилу, на следећој седници Већа, односно када се стекну услови за то.

Члан 17.

Ако се на седници Већа расправља о документима или подацима који се сматрају пословном тајном или дају информације о пословању Стоматолошке коморе Србије чије би давање или саопштавање трећем лицу могло да проузрокује штету Стоматолошкој комори Србије, Председавајући Већа упозориће присутне да оно што у вези с тим сазнају чувају као тајну.

Учесници седнице Већа су дужни да поступе по упозорењу из става 1. овог члана.

Члан 18.

Разматрање и расправљање поједине тачке дневног реда седнице Већа траје све док сви пријављени учесници седнице не заврше своје излагање.

Када утврди да више нема пријављених учесника по одређеној тачки дневног реда седнице Већа, Председавајући закључује расправљање о тој тачки.

Члан 19.

Веће, на предлог Председавајућег или другог учесника седнице може одлучити да се разматрање одређене тачке дневног реда закључи и пре него што сви пријављени учесници дају своје излагање.

Разматрање поједине тачке дневног реда из става 1. овог члана закључиће се када је питање о коме се расправља довољно разјашњено тако да се о њему може донети одговарајућа одлука на седници Већа.

Члан 20.

Ради остваривања послова из своје надлежности, веће може формирати радне групе.

Број чланова радне групе предлаже Одбор Већа.

Предлоге за чланове радне групе подносе чланови Већа.

3. Одржавање реда на седници

Члан 21.

На седници Већа нико не може говорити пре него што добије реч од председавајућег.

Председавајући Већа даје реч по реду пријављивања.

Председавајући Већа ће дати реч мимо реда пријављивања само лицу које даје допунска објашњења у вези са питањем које се разматра на седници Већа.

Члан 22.

Учесник седнице који добије реч од председавајућег Већа дужан је да се придржава предмета расправљања.

Ако се учесник седнице у свом излагању битно удаљи од питања које је на дневном реду седнице, или је његово излагање преопширно, председавајући ће га опоменути да се придржава утврђеног дневног реда односно да у свом излагању буде краћи.

Члан 23.

Излагање учесника седнице Већа треба да буде кратко и јасно и да садржи предлоге за решење питања које се разматра, уколико његово излагање није информативне природе.

Председавајући Већа је дужан да се стара о томе да учесника Већа нико не омета у његовом излагању.

Члан 24.

Ако учесник седнице Већа својим говором на седници нарушава нормалан ред седнице, председавајући ће га опоменути.

Уколико опоменути учесник настави да и даље својим говором нарушава нормалан рад седнице Већа председавајући ће му одузети реч.

4. Кворум за рад и гласање

Члан 25.

Кворум за ред Већа постоји уколико седници присуствује већина чланова Већа

Веће одлуке доноси већином гласова присутних чланова Већа.

Члан 26.

По завршном разматрању и расправљању поједине тачке дневног реда седнице, Веће приступа доношењу одлуке.

Члан 27.

Пре гласања Председавајући Већа формулише предлог одлуке коју треба донети у вези са поједином тачком дневног реда седнице Већа.

Ако има више предлога за решавање појединог питања које је на дневном реду седнице Већа, прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу Већа, а затим о предлозима датим на самој седници Већа и то оним редом којим су дати. Када одређени предлог добије потребну већину гласова утврђену овим Правилником о осталим предлозима се више не гласа, и прелази се на расправљање и одлучивање по следећој тачки дневног реда.

Члан 28.

На седници Већа чланови гласају искључиво личним изјашњавањем .

Члан 29.

Гласање на седници Већа врши се јавно.

Јавно гласање на седници Већа врши се дизањем руке, а може се вршити и путем поименичне прозивке чланова ако Веће одлучи да се гласање о поједином питању из дневног реда седнице спроведе на тај начин.

Гласање дизањем руку врши се на тај начин што председник позива чланове да се прво изјасне ко је „ЗА“ а ко је „ПРОТИВ“ предлога и на крају ко се „УЗДРЖАВА“ од гласања.



Ако број гласова „ЗА“ и „ПРОТИВ“ буде подједнак, а нема уздржаних гласова, гласање се понавља, а уколико се ни поновним гласањем не донесе одлука на истој седници се не може решавати по том питању.

Гласање на седници Већа може бити тајно на предлог председавајућег или члана Већа .

Тајно гласање врши се путем гласачких листића.

Гласачки листић може садржати једно или више питања о којима се гласање врши тајним путем.

Ако гласачки листић садржи више питања о којима се гласа тајно непуноважност гласања о једном питању не утиче на пуноважност гласања о другим питањима.

Члан 30.

Комисија за гласање ће обезбедити гласачку кутију за тајно изјашњавање, спровести мере за тајно изјашњавање, утврдити резултате изјашњавања и о томе записнички обавестити Председавајућег Већа, који ће прогласити јавно резултате тајног изјашњавања.

Члан 31.

Резултате гласања на Већу о сваком питању о коме се гласало утврђује комисија за гласање.

Комисија за гласање дужна је да поступа непристрасно и савесно према свим члановима.

III ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИД И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ВЕЋА

Члан 32.

Седница Већа одлаже се када наступе разлози који онемогућавају њено одржавање у заказан дан и време.

Седница Већа одлаже се и када Председавајући пре њеног отварања установи да седници није присутан довољан број чланова Већа, што значи да не постоји кворум за одржавање седнице.

Седницу Већа одлаже Председавајући Већа.

Члан 33.

Седница Већа прекида се у следећим случајевима:

- 1) Када се у току трајања седнице Већа број присутних чланова смањи тако да не постоји кворум који је потребан за одржавање седнице Већа;
- 2) Када седница Већа због њеног дугог трајања не може да се заврши истог дана у коме се одржава;
- 3) Када дође до тежег нарушавања реда на седници Већа, а Председавајући није у стању да га поврати редовним мерама.

Седница Већа може се прекунити и ради одмора.

Седницу Већа прекида и заказује њен наставак Председавајући Већа.

Члан 34.

Закључивање седнице Већа врши се по завршеном расправљању и одлучивању о свим питањима и тачкама из дневног реда седнице.

Седницу Већа закључује Председавајући већа.

IV ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ ВЕЋА

Члан 35.

О раду Већа на седници сачињава се записник, који води записничар именован од стране Председавајућег Већа.

Записник се води у посебној укориченој свесци који потписује председавајући, записничар и оверивачи записника.

Записник се са свим прилозима сређује по реду одржавања седница и чува као трајни документ.

Записник из става 1. овог члана садржи основне податке о раду Већа, а нарочито:

- редни број седници(рачунајући од конституисања Већа)
- место и дан,месец и година одржавања седнице Већа и време њеног почетка;
- утврђени дневни ред седнице Већа;
- име и презиме председавајућег , записничара, два оверача записника и чланова комисије за гласање;
- усвајање записника са претходне седнице
- имена лица која су учествовала у дискусији
- кворум за одржавање седнице Већа;
- начин гласања (јавно или тајно) о свакој одлуци;
- резултат гласања за сваку одлуку;

- сажети приказ дискусује на седници Већа;
- листу одлука донетих на седници Већа у потпуном облику;
- време завршетка седнице.

Саставни део записника са седнице Већа је списак евиденције присуства учесника на седници и докази о њеном прописаном сазивању.

Члан 36.

У записнику са седнице Већа о току седнице излаже се у сажетом облику, односно у основним цртама.

Сви подаци који су унети у записник морају одговарати стварном току седнице Већа.

За уредно и истинито сачињавање записника са седнице Већа одговоран је Председавајући Већа, записничар и оверачи записника.

Члан 37.

Записник са седнице Већа сачињава се најкасније 8 дана од дана одржавања седнице. Записник са седнице Већа потписују Председавајући Већа, оверачи записника и записничар.

Када се записник са седнице Већа састоји од више страница лица из става 2. овог члана стављају на сваку страницу записника свој скраћени потпис (параф).

Члан 38.

Чланови Већа и друга лица која имају правни интерес, имају право прегледа и копирања записника са седнице Већа.

Записник са седнице већа води се на тај начин што се тонски снима, а на основу тонског записа израђује се стенографски записник

Записник са седнице већа, са свим прилозима, чува се трајно у архиви Коморе.

V ОБАВЕШТАВАЊЕ О ОДЛУКАМА ВЕЋА

Члан 39.

Одлуке и други акти донети на седници Већа објављује се на сајту Коморе у року од 15 дана од дана одржавања седнице Већа.

Члан 40.

Одлуке и други акти Већа се достављају и другим члановима Већа који нису присуствовали седници.

Одлуке Већа које се поименично или на други одредив начин односе на поједине чланове Већа, Скупштине или друга лица, достављају се посебно и свим тим лицима.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

О правилној примени овог Пословника стара се председник Већа, односно Председавајући Већа који непосредно води седницу Већа.

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

Члан 42.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења и има се објавити на Сајту Коморе.


Председник Већа
Др Ана Рајин

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

