



ЛЕКАРСКА КОМОРА СРБИЈЕ  
РЕГИОНАЛНА ЛЕКАРСКА КОМОРА БЕОГРАДА

---

Na osnovu člana 52.stav 2.tačka 6. Statuta Lekarske komore Srbije, Izvršni odbor Regionalne lekarske komore Beograda je, na svojoj drugoj sednici održanoj 09.12.2010. godine u Beogradu, doneo:

**POSLOVNIK  
O RADU IZVRŠNOG ODBORA REGIONALNE LEKARSKE KOMORE BEOGRADA**

**I. OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**

Poslovnikom o radu Izvršnog odbora Regionalne lekarske komore Beograda utvrđuje se način rada i odlučivanja Izvršnog odbora, prava i dužnosti predsednika i članova Izvršnog odbora Regionalne lekarske komore Beograda (u daljem tekstu: Izvršni odbor) i druga pitanja od značaja za rad Izvršnog odbora.

**Član 2.**

Izvršni odbor obavlja poslove iz svog delokruga na sednicama.

Sednica Izvršnog odbora Regionalne lekarske komore Beograda može biti sazvana kao konstitutivna, redovna, vanredna - telefonska. Sednice Izvršnog odbora Regionalne lekarske komore Beograda održavaće se elektronski i video-konferencijski, a kada se za to steknu tehnički uslovi.

Sednice Izvršnog odbora održavaju se po potrebi.

Predsednik Izvršnog odbora saziva sednicu Izvršnog odbora, a u slučaju njegove sprečenosti, po njegovom ovlašćenju može ih sazvati i njegov potpredsednik.

Pozivi za sednicu Izvršnog odbora upućuju se: predsedniku Regionalne lekarske komore Beograda, predsedniku Skupštine Regionalne lekarske komore Beograda i predsedniku Nadzornog odbora Regionalne lekarske komore Beograda.

Sednici Izvršnog odbora pored članova Izvršnog odbora po potrebi mogu da prisustvuju i druga lica, o čemu odluku donosi Predsednik Izvršnog odbora Regionalne lekarske komore Beograda ili član Izvršnog odbora koji ga zamenjuje.

**Član 3.**

Sednice Izvršnog odbora su javne.

Saopštenja sa sednica, sredstvima za javno informisanje može dati predsednik Izvršnog odbora i član, odnosno članovi Izvršnog odbora, po pismenom ovlašćenju predsednika Izvršnog odbora.

### Član 4.

Izvršni odbor Regionalne lekarske komore Beograda radi i odlučuje na sednici kojoj prisustvuje većina – više od polovine ukupnog broja članova Izvršnog odbora Regionalne lekarske komore Beograda (kvorum za rad).

Izvršni odbor donosi odluke, zaključke ili druge akte glasanjem.

Pre glasanja predsednik Izvršnog odbora predlaže tekst odluke, odnosno zaključka ili drugog akta, koji treba doneti u vezi sa pojedinačnom tačkom dnevnog reda.

Odluka je doneta ako je za nju glasala većina od prisutnih članova Izvršnog odbora Regionalne lekarske komore Beograda (prosta većina).

Odluke i druga akta koja donosi Izvršni odbor potpisuje predsednik Izvršnog odbora.

U slučaju da zakazana sednica nema kvorum za punovažno odlučivanje, sednica se odlaže i zakazuje se druga sa istim dnevnim redom, što se usmeno saopštava prisutnim članovima, a odsutnim članovima se dostavlja pismeno obaveštenje o ponovo zakazanoj sednici.

## II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA I ČLANOVA IZVRŠNOG ODBORA

### Član 5.

Predsednik Izvršnog odbora saziva sednice, predlaže dnevni red i predsedava sednicom, a u njegovom odsustvu ili zbog njegove sprečenosti menja ga jedan od potpredsednika Izvršnog odbora, po njegovom ovlašćenju.

### Član 6.

Član Izvršnog odbora ima pravo i dužnost da prisustvuje sednici i da aktivno učestvuje u njegovom radu.

U slučaju sprečenosti da prisustvuje sednici, član Izvršnog odbora je dužan da o tome unapred obavesti predsednika Izvršnog odbora najmanje 24 sata pre početka sednice.

Član Izvršnog odbora je odgovoran za savesno vršenje svoje funkcije.

### Član 7.

Član Izvršnog odbora ima pravo da bude redovno i na vreme obavešten o svim pitanjima čije je poznavanje neophodno radi ostvarivanja njegove funkcije u Izvršnom odboru.

### Član 8.

Član Izvršnog odbora ima pravo da na sednici govori o pitanjima koja su na dnevnom redu i da glasa o predlogu odluke, zaključka ili drugog akta.

Član Izvršnog odbora može se uzdržati od glasanja.

### **III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SEDNICE IZVRŠNOG ODBORA**

#### **Član 9.**

Pripremanje sednice Izvršnog odbora vrši rukovodilac stručne službe što obuhvata:

- Tehnička priprema odgovarajućeg pisanog materijala.
- Blagovremeno slanje poziva
- Obezbeđenje tehničkih, administrativnih i drugih uslova potrebnih za nesmetan rad sednice izvršnog odbora
- Druge mere neophodne za rad Izvršnog odbora

#### **Član 10.**

Predlog dnevnog reda Izvršnog odbora sastavlja predsednik Izvršnog odbora u dogovoru sa direktorom Komore.

#### **Član 11.**

Uz materijal za sednicu dostavlja se i zapisnik sa prethodne sednice Izvršnog odbora.

Materijal na sednicu dostavlja se uz poziv na sednicu na ime člana.

#### **Član 12.**

Sednica Izvršnog odbora saziva se pismenim putem ili elektronskom poštom.

Poziv na sednicu sadrži:

- Dan, čas i mesto održavanja,
- Predlog dnevnog reda,
- Ime pozvanog lica i u kom svojstvu se poziva.

Pozivi se dostavljaju članovima Izvršnog odbora i pozvanim licima najmanje pet dana pre datuma održavanja redovne sednice i dva dana pre održavanja vanredne - telefonske sednice.

### **IV. TOK RADA NA SEDNICI IZVRŠNOG ODBORA**

#### **Član 13.**

Posle konstatacije predsednika Izvršnog odbora da postoji kvorum za punovažno odlučivanje i rad, pristupa se usvajanju zapisnika sa prethodne sednice Izvršnog odbora.

Svaki član Izvršnog odbora ima pravo da stavi primedbu na zapisnik, a o osnovanosti primedbi odlučuje se odmah.

Zapisnik na koji nisu stavljene primedbe, odnosno zapisnik u kojem su izvršene korekcije saglasno primedbama, stavlja se na glasanje i usvaja.

Stavljene i usvojene primedbe, odnosno konstatacija da je zapisnik usvojen bez primedbi, unose se u zapisnik sa tekuće sednice.

### Član 14.

Po usvajanju zapisnika sa prethodne sednice predsednik Izvršnog odbora poziva članove da se izjasne o predloženom dnevnom redu sednice.

Dnevni red utvrđuje se na osnovu predloga Dnevnog reda koji je dostavljen uz poziv na sednicu.

Nakon utvrđenog dnevnog reda Izvršni odbor prelazi na rad po utvrđenim tačkama.

Pre prelaska na rad po pojedinim tačkama dnevnog reda, na zahtev člana Izvršnog odbora može se podneti kraće obrazloženje o pitanju o kome treba raspravljati i doneti odluku, odnosno zauzeti stav.

Obrazloženje o pojedinim tačkama dnevnog reda, podnosi određeni izvestilac.

Izvestilac je po pravilu član Izvršnog odbora, a može biti i direktor, odnosno lice iz stručne službe ili drugo lice koje odredi direktor.

### Član 15.

Na sednici Izvršnog odbora niko ne može govoriti pre nego što mu predsednik Izvršnog odbora da reč. Predsednik Izvršnog odbora daje reč po redu prijavljivanja za diskusiju.

Predsednik će dati reč mimo reda prijavljivanja samo izvestiocu, ako je on to zatražio radi obrazloženja, odnosno dodatnih objašnjenja u toku rasprave.

### Član 16.

Učesnik u raspravi na sednici može o istom pitanju govoriti više puta ako je neophodno razjašnjenje po istom pitanju, o čemu odluku donosi Predsednik Izvršnog odbora Regionalne lekarske komore Beograda.

Trajanje diskusije člana Izvršnog odbora po jednoj tački dnevnog reda ne može biti duže od pet minuta, nakon čega Predsednik Izvršnog odbora daje reč narednom prijavljenom za diskusiju, ili ukoliko takvih nema, zaključuje raspravu po toj tački dnevnog reda.

### Član 17.

Učesnik koji dobije reč mora se pridržavati predmeta rasprave i može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu sednice, a izlaganje treba da bude kratko i jasno.

### Član 18.

Izvršni odbor može na predlog predsednika ili člana Izvršnog odbora odlučiti da se rasprava o pojedinom pitanju odloži za narednu sednicu radi pribavljanja potrebnih dodatnih podataka za odlučivanje o njemu.

Rasprava po pojedinim tačkama dnevnog reda traje sve dok sva prijavljena lica ne završe svoje izlaganje.

Kada utvrdi da nema više prijavljenih učesnika po određenoj tački dnevnog reda predsednik Izvršnog odbora zaključuje raspravu.

### Član 19.

O predlogu akta odlučuje se glasanjem članova Izvršnog odbora.

Članovi Izvršnog odbora glasaju tako što se izjašnjavaju za ili protiv predloga odluke, ili se uzdržavaju od glasanja.

Glasanje na sednici Izvršnog odbora je javno.

Glasanje se ponavlja ako prilikom glasanja broj glasova za i protiv predloga bude jednak.

Pre ponovljenog glasanja sednica se prekida na 15 minuta.

Ako se i posle pauze rezultat glasanja ponovi, odlučivanje po ovoj tački dnevnog reda se odlaže za narednu sednicu.

### **V. ODLAGANJE I PREKID SEDNICE**

#### **Član 20.**

Sednica Izvršnog odbora se odlaže kad nastanu razlozi koji onemogućavaju njeno održavanje u zakazano vreme i dan, a na zahtev Izvršnog odbora.

#### **Član 21.**

Sednica Izvršnog odbora se prekida:

- Kad se u toku sednice broj prisutnih članova smanji tako da ne postoji kvorum za održavanje sednice.
- Kad sednica zbog dugog trajanja ne može da se završi istog dana.
- Kada dođe do težeg narušavanja reda, a predsednik izvršnog odbora nije u stanju da ga uspostavi izricanjem mera utvrđenih ovim pravilnikom.

#### **Član 22.**

Prekinuta sednica Izvršnog odbora nastavlja se po pravilu najkasnije u roku od 10 dana od dana prekida.

Nastavak sednice zakazuje predsednik Izvršnog odbora.

Članovi Izvršnog odbora koji nisu prisustvovali prekinutoj sednici obaveštavaju se o datumu, vremenu i mestu nastavka sednice pismenim putem ili elektronskom poštom.

Ako je sednica prekinuta radi odmora, prekid ne može trajati duže od 30 minuta.

### **VI. ODRŽAVANJE REDA NA SEDNICAMA IZVRŠNOG ODBORA**

#### **Član 23.**

O održavanju reda na sednici stara se predsednik Izvršnog odbora.

Zbog povreda reda na sednici Izvršnog odbora mogu se prema članovima i drugim učesnicima izreći:

1. Opomena
2. Oduzimanje reči
3. Udaljenje sa sednice.

### Član 24.

Opomena se izriče za ponašanje kojim se narušava red na sednici.

Oduzimanje reči izriče se kad učesnik na sednici narušava red, a već je izrečena opomena.

Mere navedene u stavu 1. i 2. ovog člana izriče predsednik Izvršnog odbora.

### Član 25.

Udaljenje sa sednice izriče se članu Izvršnog odbora ili pozvanom na sednicu koji i posle mere oduzimanja reči nastavi da ometa ili sprečava rad sednice, i ne poštuje odluku Predsednika Izvršnog odbora o oduzimanju reči.

Odluku o udaljenju sa sednice na predlog predsednika Izvršnog odbora donosi Izvršnog odbor.

## VII. ZAPISNIK O RADU SEDNICE IZVRŠNOG ODBORA

### Član 26.

O radu sednice Izvršnog odbora vodi se zapisnik koji treba da sadrži:

- Dan, čas i mesto održavanja sednice,
- Broj sednice,
- Vreme početka rada sednice
- Broj i imena prisutnih članova izvršnog odbora kao i imena odsutnih članova,
- Imena lica koja prisustvuju sednici po pozivu,
- Predloženi i usvojeni dnevni red,
- Imena učesnika u raspravi,
- Odluke i zaključke sednice,
- Konstataciju da li je sednica završena ili prekinuta.

Zapisnik potpisuju zapisničar i predsednik Izvršnog odbora.

### Član 27.

Zapisnik se vodi u dva primerka.

Zapisnik vodi zapisničar, profesionalno lice iz stručne službe Regionalne lekarske komore Beograda.

Zapisnik o radu sednice Izvršnog odbora čuva se trajno u arhivi.

Uz zapisnik se prilažu svi materijali i dokumentacija koji se odnose na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sednici Izvršnog odbora.

Sednice Izvršnog odbora Regionalne lekarske komore Beograda se snimaju i tonski, čiji se zapis čuva u arhivi Regionalne regionalne lekarske komore Beograda.

## VIII OSTALE ODREDBE

### **Član 28.**

O primeni ovog Poslovnika stara se predsedik Izvrpnog odbora.

Tumačenje pojedinih odredbi daje Izvršni odbor.

Izmene Poslovnika vrše se po istoj proceduri kao što je donet.

### **Član 29.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika o radu Izvršnog odbora Regionalne lekarske komore Beograda, prestaje da važi Poslovnik o radu Izvršnog odbora Regionalne lekarske komore Beograda koji je donet na sednici održanoj 12. 02. 2008. godine.

*Predsednik Izvršnog odbora  
Regionalne lekarske komore Beograda*

*Prof dr Olga Popović s.r.*