

REPUBLIKA SRBIJA  
STOMATOLOŠKA KOMORA SRBIJE  
BEOGRAD

Na osnovu člana 53. Statuta Stomatološke Komore Srbije, i članova od 54 do člana 59 Statuta Stomatološke komore Srbije i člana 22 Zakona o komorama zdravstvenih radnika Upravni odbor je na svojoj sednici održanoj dana 19.06.2013. usvojio Poslovnik o radu UO SKS od 23.02.2008. godine, doneo

**POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA  
STOMATOLOŠKE KOMORE SRBIJE  
SA IZMENAMA I DOPUNAMA**

**I – OPŠTE ODREDBE**

Član 1.

Ovim Poslovnikom bliže se uređuje rad Upravnog odbora, način ostvarivanja prava i dužnosti članova Upravnog odbora, postupak odlučivanja Upravnog odbora, način vođenja zapisnika, čuvanje zapisnika, odluka i drugih materijala sa sednice kao i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odbora stomatološke Komore Srbije (u daljem tekstu: SKS).

Član 2.

Rad Upravnog odbora je javan, a u posebnim slučajevima je zatvoren za javnost o čemu odluku donosi Predsednik Upravnog odbora.

O ostvarivanju javnosti rada Upravnog odbora stara se predsednik Upravnog odbora.

Upravni odbor može osnivati komisije, stalna i privremena tela, savetodavna i stručna tela radi što efikasnijeg obavljanja poslova iz svoje nadležnosti.

**II – PRAVA I DUŽNOSTI ČLANA UPRAVNOG ODBORA**

Član 3.

Član Upravnog odbora ima pravo i dužnost da prisustvuje sednicama Upravnog odbora i da učestvuje u njegovom radu i odlučivanju.

O prisustvovanju člana Upravnog odbora vodi se evidencija.

Član Upravnog odbora koji je iz opravdanih razloga sprečen da prisustvuje sednici Upravnog odbora, dužan je da o tome obavesti predsednika Upravnog odbora.

Ako član Upravnog odbora više od tri uzastupna puta izostane sa sednice, a izostanak ne opravda, o tome se obaveštava njegov ogranak SKS, sa predlogom za razrešenje i pokretanje postupka za imenovanje, kooptiranje drugog člana Upravnog odbora u skladu sa Statutom i Zakonom.

#### Član 4.

Upravni odbor broji osam članova, uključujući i predsednika, a bira ih Skupština SKS na način i po postupku koji je utvrđen Statutom SKS. Mandat članovima Upravnog odbora traje četiri godine.

#### Član 5.

Član Upravnog odbora ima pravo da:

- iznosi predloge i mišljenja o pitanjima iz delokruga rada Upravnog odbora;
- podnosi predloge za donošenje opštih akata iz delokruga rada Upravnog odbora;
- predlaže razmatranje pitanja koja se odnose na sprovođenje ukupne delatnosti SKS;
- pokreće i druga pitanja iz delokruga rada Upravnog odbora.

### III – NAČIN RADA UPRAVNOG ODBORA

- *Pripremanje i sazivanje sednice Upravnog odbora*

#### Član 6.

Rad Upravnog odbora odvija se na sednicama.

Sednice Upravnog odbora održavaju se prema potrebi a najmanje jednom u tri meseca fizičkim prisustvom. Sednice mogu da se održavaju i putem: e-maila, on-line vezom ili telekonferencijskom vezom. U julu i avgustu neće biti sazivane sednice Upravnog odbora osim u hitnim slučajevima. O mestu i vremenu održavanja sednice odlučuje predsednik Upravnog odbora (u daljem tekstu: predsednik).

#### Član 7.

Sednicu Upravnog odbora saziva predsednik.

U slučaju sprečenosti predsednika, sednicu Upravnog odbora saziva i njome rukovodi zamenik predsednika.

Ako je predsednik Upravnog odbora sprečen da prisustvuje sednici ili će u narednom periodu biti odsutan više od 30 dana on o tome obaveštava zamenika i direktora SKS pisanim putem ili e-mailom i tiome zamenik predsednika preuzima sva prava predsednika za tu i za naredne sednice. Ova prava mu prava pripadaju sve dok ga predsednik Upravnog odbora pisanim putem ili e-mailom ne obavesti da je ponovo u stanju da saziva i rukovodi sednicama UO.

#### Član 8.

Predsednik priprema sednicu Upravnog odbora i saziva je:

- po sopstvenoj inicijativi;
- na zahtev direktora SKS;
- na zahtev najmanje 4 člana Upravnog odbora;
- na zahtev Nadzornog odbora uz pisano obrazloženje.

Predsednik saziva sednicu UO najduže u roku od pet dana od prijema predloga.

O formulisanju odluka i zaključaka, kao i izvršavanju donetih odluka stara se predsednik.

#### Član 9.

Sednice Upravnog odbora saziva predsednik pisanim pozivom najmanje tri dana pre održavanja sednice, elektronskom poštom / e-mail-om/, ili putem telefona. Uz poziv sa predlogom dnevnog reda članovima se dostavljaju i drugi odgovarajući materijali o kojima će se raspravljati, kao i zapisnik sa prethodne sednice.

Izuzetno, u hitnim slučajevima, predsednik može da sazove sednicu Upravnog odbora u roku kraćem od roka iz stava 1. ovog člana, s tim što se dnevni red u tom slučaju predlaže na samoj sednici.

Upravni odbor može u hitnim slučajevima doneti odluku i bez sazivanja i održavanja sednice ako bi odlaganje donošenja određene odluke moglo izazvati štetne posledice po SKS i ako se tome ne protivi ni jedan član Upravnog odbora, **predsednik Upravnog odbora dužan je da o ishodu glasanja obavesti članove Upravnog odbora putem e-maila.**”

Odluke iz stava 3. ovog člana će se verifikovati na prvoj sledećoj sednici Upravnog odbora.

#### Član 10.

Poziv za sednicu Upravnog odbora sa odgovarajućim materijalom može se dostaviti i drugim organima, ustanovama i organizacijama u zavisnosti od pitanja koja se razmatraju na sednici o čemu odlučuje predsednik posle konsultacije sa direktorom SKS.

#### Član 11.

Direktor SKS se poziva da prisustvuje sednicama Upravnog odbora **po potrebi**, ali bez prava odlučivanja.

Sednici Upravnog odbora po odobrenju predsednika mogu prisustvovati i druga pozvana lica koja mogu svojim radom na sednici doprineti kvalitetu rada, ali bez prava odlučivanja.

Na sednici Upravnog odbora po odobrenju predsednika, mogu da prisustvuju i uzmu učešća u radu i predstavnici zainteresovanih ministarstava, naučni, stručni i drugi javni radnici bez prava odlučivanja.

Pozivanje gostiju ne može biti ad hoc, već **može** biti odobreno na prethodnom sastanku Upravnog odbora ili na drugi način pre sednice.

- ***Predstavljanje i održavanje rada na sednicama***

#### Član 12.

Sednicom Upravnog odbora predsedava predsednik Upravnog odbora. Predsednika u slučaju sprečenosti zamenjuje potpredsednik. Sednica upravnog odbora može da se održi i on-line putem. Upravni odbor je dužan da donese pravila o radu on-line sednice.

#### Član 13.

O radu na sednici i o toku sednice stara se predsednik odnosno predsedavajući.

Za povredu rada i reda na sednici članovima Upravnog odbora mogu se izreći mere upozorenja i oduzimanja reči.

Mera upozorenja izriče se kada član Upravnog odbora svojim ponašanjem, uzimanjem reči bez da mu je predsednik odobrio, upadanjem u reč govorniku ili sličnim postupkom narušava rad i red na sednici ili postupa protivno odredbama ovog Poslovnika.

Mera oduzimanja reči izriče se članu koji svojim govorom ili na drugi način narušava rad i red na sednici krši odredbe ovog Poslovnika, a već je prethodno upozoren da se pridržava reda i odredaba ovog Poslovnika.

Mere iz ovog člana izriče predsednik, odnosno predsedavajući sednicom.

Ukoliko drugo lice koje prisustvuje sednici narušava rad i red na sednici Upravnog odbora, predsednik može naložiti da se udalji iz prostorije u kojoj se održava sednica.

#### Član 14.

Ako se redovnim merama ne može da održi red na sednici predsednik može odrediti kraći prekid sednice u kom periodu preduzima mere u cilju obezbeđenja redovnog toka sednice.

#### • *Tok sednice Upravnog odbora*

#### Član 15.

Predsednik otvara sednicu i utvrđuje da li sednici prisustvuje dovoljan broj članova za punovažno odlučivanje.

Za punovažno odlučivanje potrebno je prisustvo pet članova Upravnog odbora.

Ako predsednik utvrdi na početku sednice da ne postoji kvorum, sednica se odlaže, odnosno prekida rad, istovremeno zakazujući novu sednicu ili nastavak prekinute sednice.

Odsutni članovi Upravnog odbora sa odložene sednice o času i danu nove sednice ili nastavka sednice, obaveštavaju se pisanim pozivom ili putem elektronske pošte / e mail-om /. Ukoliko je poziv upućen putem e-mail pošte predsednik je u obavezi da telefonom proveri da li je pozvani član primio e-mail.

#### Član 16.

Otvarajući sednicu i posle konstatacije o postojanju kvoruma za rad, predsednik daje potrebna saopštenja u vezi sa radom na sednici i drugim prethodnim pitanjima, istovremeno obaveštavajući Upravni odbor o opravdano odsutnim članovima koji su prijavili svoj izostanak. Posle prethodnih napomena, predsednik otvara raspravu o zapisniku sa prethodne sednice, pitajući članove Upravnog odbora da li imaju primedbe na zapisnik. O osnovanosti primedbi odlučuje se na sednici bez rasprave, ukoliko koja od primedbi bude usvojena, na samoj sednici se vrši odgovarajuća izmena zapisnika.

#### Član 17.

Pre prelaska na dnevni red, članovi Upravnog odbora mogu postavljati pitanja i tražiti objašnjenja iz delokruga rada Upravnog odbora, a o ovim pitanjima može se na samoj sednici ili na narednoj sednici otvoriti rasprava.

#### Član 18.

Dnevni red sednice predlaže predsednik.

Predloženi dnevni red može biti izmenjen i dopunjen na predlog člana Upravnog odbora o čemu se, kao i o samom dnevnom redu, odlučuje na samoj sednici.

#### Član 19.

Posle usvajanja dnevnog reda, prelazi se na razmatranje pojedinih pitanja po utvrđenom dnevnom redu.

Razmatranje obuhvata uvodno izlaganje predsednika ili predlagača i raspravu, s tim što Upravni odbor, zavisno od značaja pitanja, može odlučiti da se odmah pređe na raspravu bez uvodnog izlaganja.

#### Član 20.

Rasprava na sednici se vodi o svakom pitanju koje je na dnevnom redu, osim ako Upravni odbor odluči, da se o pojedinim pitanjima odlučuje bez prethodne rasprave.

Predsednik daje reč učesnicima rasprave po redu prijavljivanja.

Ako se učesnik u raspravi udalji od dnevnog reda, predsednik će ga na to upozoriti, a ako se i posle upozorenja i dalje ne drži dnevnog reda, predsednik je ovlašćen da mu oduzme reč.

#### Član 21.

Učesnici u raspravi su dužni da govore kratko i sažeto, bez ponavljanja izlaganja drugih učesnika.

Upravni odbor može odlučiti da se govor ograniči na određeno vreme.

Kada izlaganje završi poslednji učesnik u raspravi ili kada o nekom pitanju nije bilo rasprave, predsednik konstatuje da je rasprava završena.

#### Član 22.

Pre ili posle rasprava Upravni odbor može da odluči da se pojedino pitanje skine sa dnevnog reda ili da se vrati predlagaču na dalje proučavanje ili dopunu.

- *Odlučivanje*

#### Član 23.

Nakon zaključenja rasprave, odnosno konstatacije da rasprave nije bilo, prelazi se na odlučivanje putem glasanja.

O predlogu opšteg akta ili drugih pisanih materijala vodi se jedinstvena diskusija, a odlučuje se o predlogu u celini.

Ako je podnet drugačiji predlog pojedinih članova opšteg akta u odnosu da predlog opšteg akta u celini ili je podnet predlog da se izvrši dopuna pojedinih članova, najpre se odlučuje o predloženim izmenama, odnosno predloženoj dopuni, a zatim o predloženom nacrtu u celini.

#### Član 24.

Glasanje na sednici Upravnog odbora je javno, osim ako za pojedine slučajeve nije Zakonom drugačije uređeno ili ako se odluči da se o pojedinom pitanju glasa tajno.

Javno glasanje vrši se aklamacijom – dizanjem ruku, na taj način što predsednik predlaže da se članovi najpre izjasne ko je za predlog, ko je protiv predloga, ima li uzdržanih od glasanja.

Rezultat javnog glasanja utvrđuje i objavljuje predsednik.

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja prisutnih članova. U slučaju podele glasova glas predsednika, odnosno predsedavajućeg je odlučujući.

#### Član 25.

Glasanje se može obaviti tajno na zahtev najmanje četiri prisutna člana Upravnog odbora..

Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima, tako što svaki član Upravnog odbora dobija jedan overen glasački listić koji sadrži označenje pitanja o kome se glasa i moguća opredeljenja “ ZA ” i “ PROTIV ”.

Glasanje se vrši tako što se zaokruži jedan od navedenih opredeljenja.

Nevažećim glasačkim listićem smatra se onaj iz koga se ne može precizno utvrditi kako je član Upravnog odbora glasao.

Zbog hitnosti održavanja sednica Upravnog odbora glasanje članova Upravnog odbora može se obaviti i elektronskim putem (e-mailom).

#### Član 26.

Po završenom glasanju predsednik utvrđuje rezultate glasanja.

Upravni odbor svoje odluke donosi većinom glasova od ukupnog broja prisutnih članova.

#### • *Zaključivanje sednica Upravnog odbora*

#### Član 27.

Predsednik zaključuje sednicu Upravnog odbora, sem kada usled obimnosti dnevnog reda ili iz drugih razloga ne može da završi razmatranje svih tačaka dnevnog reda. Upravni odbor može da odluči da se sednica prekine, zakazujući njen nastavak, o čemu se pismeno obaveštavaju samo odsutni članovi Upravnog odbora.

### **IV – POSTUPAK PRIPREME I DONOŠENJE OPŠTIH AKATA**

#### Član 28.

Upravni odbor donosi i utvrđuje predloge opštih akata u skladu sa Zakonom i Statutom SKS.

Stručnu obradu opšteg akta vrši Stručna služba SKS.

#### Član 29.

Predlog za izmenu i dopunu predloga opšteg akta, podnosi se u obliku pisanih predloga izmena i dopuna.

Pisani predlog izmena i dopuna može podneti član Upravnog odbora, predlagač akta i direktor SKS pre sednice ili na samoj sednici Upravnog odbora, s tim što mora biti obrazložen.

Ako se pisani predlog izmena i dopuna usvoji postaje sastavni deo predloga.

O pisanom predlogu izmena i dopuna na predlog opšteg akta, svoje mišljenje daje predlagač akta.

Ako se predlagač, odnosno njegov predstavnik saglasi sa pisanim predlogom izmena i dopuna, pisani predlog izmena i dopuna postaje sastavni deo predloga opšteg akta o kome u celini odluku donosi Upravni odbor.



#### Član 30.

Donete opšte akte i druge odluke, kao i zapisnik sa sednice Upravnog odbora, potpisuje predsednik Upravnog odbora, odnosno predsedavajući na sednici na kojoj su doneta odnosna akta.

O objavljivanju opšteg akta i njegovom dostavljanju zainteresovanim subjektima stara se Stručna služba SKS.

#### Član 31.

Upravni odbor donosi:

- Pravilnike,
- Odluke,
- Zaključke,
- Preporuke,
- Poslovnik;
- Odlučuje o poslovanju SKS;
- Usvaja Izveštaj o poslovanju i godišnji obračun;
- Donosi Program rada SKS;
- Odlučuje o korišćenju sredstava u skladu sa Zakonom;
- Vršiti i druge poslove utvrđene Zakonom i Statutom SKS.

#### **V – ZAPISNIK SA SEDNICE UPRAVNOG ODBORA**

#### Član 32.

O radu na sednici Upravnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži: datum, vreme i mesto održavanja, ko predsedava sednicom, osnovne podatke o članovima koji su opravdano odsutni, podatke o članovima odbora koji nisu opravdali odsustvo, konstataciju o usvajanju zapisnika sa prošle sednice, utvrđen dnevni red, kratak sadržaj izlaganja – diskusije, iznete predloge, donete odluke, odnosno zaključke i akte i vreme zaključenja sednice.

Član 33.

Zapisnik vodi zapisničar, pod kontrolom predsednika Upravnog odbora.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsednik Upravnog odbora ili drugo lice koje je predsedavalo sednici i zapisničar.

Original materijala sa sednice čuva se u arhivi SKS.

Član 34.

Izmene i dopune Poslovnika vrši Upravni odbor po postupku i na način njegovog donošenja.

**VI – ZAVRŠNE ODREDBE**

Član 35.

Ovaj Poslovnik smatra se usvojenim kada se za njega izjasni više od polovine prisutnih članova Upravnog odbora a stupa na snagu i primenjuje se od dana donošenja na sednici Upravnog odbora.

**PRESEDNIK UPRAVNOG ODBORA**



Mr sci. dr Veselin Lukić