

# **ПОСЛОВНИК**

## **О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ФАРМАЦЕУТСКЕ КОМОРЕ**

На основу члана 47. Статута Фармацеутске коморе, Управни одбор Фармацеутске коморе на седници одржаној дана 28. јуна 2018. године, донео је

### **П О С Л О В Н И К**

#### **О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ФАРМАЦЕУТСКЕ КОМОРЕ**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Пословником о раду Управног одбора Фармацеутске коморе (у даљем тексту: Пословник) уређује се рад Управног одбора Фармацеутске коморе (у даљем тексту: Управни одбор).

##### **Члан 2.**

Управни одбор обавља послове из свог делокруга на седницима. Седнице Управног одбора одржавају се према плану рада и по потреби. Планом рада утврђују се рокови и начин разматрања питања из делокруга Управног одбора

##### **Члан 3.**

Седници Управног одбора поред чланова Управног одбора по правилу присуствују: председник Скупштине Коморе, директор Коморе, и друга лица по позиву директора Коморе или председника Управног одбора. Лица која нису чланови Управног одбора учествују у његовом раду без права гласа.

##### **Члан 4.**

Седнице Управног одбора су јавне. Седници Управног одбора могу присуствовати овлашћени представници средстава информисања и обавештавати јавност о њеном раду, под условом чувања пословне тајне Коморе. Изузетно седнице Управног одбора могу бити затворене за јавност у коме случају се издаје званично писмено саопштење, а о чему одлучује Управни одбор пре почетка седнице.

##### **Члан 5.**

У случају да заказаној седници не може присуствовати довољан број чланова Управног одбора за пуноважно одлучивање, седница се може одржати и као електронска. Уколико није могуће постићи кворум, седница се одлаже и заказује друга са истим дневним редом.

#### **Члан 6.**

Одредбе овог Пословника се примењују на све чланове Управног одбора и друга лица која учествују или присуствују у његовом раду.

### **II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА**

#### **Члан 7.**

Председник Управног одбора води седнице Управног одбора и руководи његовим радом.

У руковођењу председник Управног одбора нарочито:

- стара се да рад Управног одбора тече према утврђеном дневном реду и у складу са одредбама овог Пословника,
- даје реч члановима Управног одбора и осталим учесницима,
- одобрава напуштање седнице кад постоји оправдани разлог,
- изриче мере због повреде реда на седници које су прописане овим Пословником,
- потписује одлуке, и друге акте које доноси Управни одбор

#### **Члан 8.**

Члан Управног одбора има право и дужност да присуствује седници и да активно учествује у његовом раду.

У случају спречености да присуствује седници, члан Управног одбора је дужан да о томе унапред обавести председника Управног одбора.

Члан Управног одбора је одговоран за савесно вршење своје функције.

#### **Члан 9.**

Члан Управног одбора има право да буде редовно и на време обавештен о свим питањима чије је познавање неопходно ради остваривања његове функције у Управном одбору.

#### **Члан 10.**

Члан Управног одбора има право да на седници говори о питањима која су на дневном реду.

Члан Управног одбора има право да на седници гласа о предлогу одлуке, закључка или другог акта.

Члан Управног одбора може се уздржати од гласања.

Члан Управног одбора дужан је да се придржава прописаног реда на седници.

Ако члану Управног одбора буде изречена нека од мера предвиђена овим Пословником, члан је дужан да своје понашање усклади према упутству председника.

### **III ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА**

#### **Члан 11.**

Припремање и сазивање седнице Управног одбора обухвата:

- састављање дневног реда,
- припремање одговарајућег писменог материјала,
- сазивање седнице,
- достављање позива за седницу
- обезбеђење техничких, административних и других услова потребних за несметан рад седнице Управног одбора и
- друге радње неопходне за успешан рад Управног одбора

#### **Члан 12.**

Предлог дневног реда Управног одбора саставља председник Управног одбора у договору са директором Коморе.

#### **Члан 13.**

Материјал за седницу Управног одбора садржи предлог одлуке чије се доношење предлаже, образложење за доношење тих одлука и друге податке од значаја за расправљање о питањима из дневног реда.

Уз материјал за седницу доставља се записник са претходне седнице Управног одбора. Материјал за седницу доставља се уз позив за седницу.

#### **Члан 14.**

Седницу Управног одбора сазива председник Управног одбора а у случају његове спречености заменик председника Управног одбора.

Седница Управног одбора сазива се писменим актом који потписује председник Управног одбора, односно лице које сазива Управни одбор.

Актом о сазивању седнице Управног одбора утврђује се:

- место и време одржавања седнице,
- предлог дневног реда,
- лица која треба позвати на седницу, и др.

Позивање се врши писменим путем по правилу најмање пет дана пре дана одржавања седнице.

### **IV ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ УПРАВНОГ ОДБОРА**

#### **Члан 15.**

После констатације председника Управног одбора да постоји кворум за пуноважно одлучивање и рад, приступа се усвајању записника са претходне седнице Управног одбора.

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 одређене корекције сагласно примедбама, сматра се усвојеним.

Стављене и усвојене примедбе, односно констатација да је записник усвојен без примедби, уносе се у записник са текуће седнице.

#### **Члан 16.**

По усвајању записника са претходне седнице председник Управног одбора позива чланове да се изјасне о предложеном дневном реду седнице.

Дневни ред утврђује се на основу предлога дневног реда који је дат у позиву за седницу.

Утврђени дневни ред седнице Управног одбора не може се мењати осим у изузетним случајевима.

#### **Члан 17.**

Пошто је дневни ред седнице Управног одбора утврђен прелази се на рад по појединим тачкама дневног реда.

#### **Члан 18.**

Пре преласка на расправљање о некој тачки дневног реда подноси се краћи извештај, односно образложење о питању које треба разматрати и донети одговарајућу одлуку.

Извештај, односно образложење, подноси одређени извештач.

Извештач је по правилу директор Коморе, а то може бити и друго стручно лице Коморе.

#### **Члан 19.**

По завршетку излагања од стране извештача председник Управног одбора позива учеснике седнице Управног одбора да се јаве за реч.

За реч се могу јавити и лица која нису чланови Управног одбора, а присуствују седници.

На седници Управног одбора нико не може говорити пре него добије реч од стране председника Управног одбора.

Председник даје реч по реду пријављивања.

Председник ће дати реч мимо реда пријављивања само извештачу ако је он то затражио ради образложења – додатних објашњења у току расправљања.

#### **Члан 20.**

Учесник у расправљању на седници може о истом питању говорити више пута.

Управни одбор може одлучити да се ускрати реч учеснику који је већ говорио о истом питању.

Управни одбор може одлучити да се трајање појединих дискусија ограничи.

#### **Члан 21.**

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета расправљања и може говорити само о питању које је на дневном реду седнице. Нико нема право да учесника прекида у излагању, да му упада у реч или да каквим сугестивним покретима и узвицима утиче на слободно излагање мисли. Изузетно од предњег става, ако се учесник у расправи удаљава од питања које се расправља, ако улази у непотребну опширност, ако својим излагањем вређа или клевете, или ако на који други начин изазива некога од присутних – председник Управног одбора је дужан да га позове да се држи дневног реда, да скрати излагање односно да не вређа и не нарушава ред. Ако се учесник у свом излагању оглуши и о други овакав позив, председник Управног одбора може учеснику у расправи одузети реч.

#### **Члан 22.**

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

#### **Члан 23.**

Управни одбор може, на предлог председника или ма којег другог члана, одлучити да се расправљање о поједином питању прекине и да се оно поново проучи односно да се прибаве потребни додатни подаци за следећу седницу.

#### **Члан 24.**

Када се на седници Управног одбора расправља о документима и подацима, који представљају тајну, председник Управног одбора или друго лице упозориће присутне да су дужни да оно што сазнају у вези с тим чувају као тајну.

#### **Члан 25.**

Расправљање 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 расправљање. Управни одбор на предлог председника или ма ког члана може одлучити да се расправљање о појединој тачки дневног реда закључи и пре него што сви пријављени учесници дају своје излагање, ако је питање довољно разјашњено и да се може донети одговарајућа одлука.

#### **Члан 26.**

О предлогу одлуке одлучује се гласањем чланова Управног одбора.

#### **Члан 27.**

Пре одлуке председник Управног одбора формулише предлог одлуке коју треба донети у вези с поједином тачком дневног реда.

Ако има више предлога за решавање појединог питања које је на дневном реду седнице, прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на самој седници.

Кад за одређени предлог гласа потребна већина чланова, о осталим предлозима се не гласа.

Чланови Управног одбора гласају тако што се изјашњавају за или против предлога одлуке или се уздржавају од гласања.

#### **Члан 28.**

Гласање на седници Управног одбора је јавно ако за поједино питање није предвиђено тајно гласање.

Јавно гласање врши се дизањем руке или изјашњавањем путем поименичне прозивке.

Када се гласање врши јавно, резултате гласања утврђује и објављује председник Управног одбора

#### **Члан 29.**

Тајно гласање на седници Управног одбора врши се путем гласачких листића.

Тајно гласање и резултате гласања спроводи и утврђује комисија коју чине председник Управног одбора и два члана које бира Управни одбор из својих редова.

По завршеном утврђивању резултата гласања, председник Управног одбора објављује какву је одлуку донео Управни одбор.

#### **Члан 30.**

Одлуке Управног одбора морају бити формулисане кратко и јасно тако да не буде никаквог двоумљења у погледу одлученог и каква је одлука донета.

Донете одлуке уносе се у записник о раду Управног одбора

#### **Члан 31.**

Закључивање седнице Управног одбора врши се по завршеном расправљању и одлучивању о свим питањима из утврђеног дневног реда.

Одлучивање из става 1. овог члана укључује и доношење предлога, закључака, препорука, мишљења и других облика завршетка расправе по појединим тачкама утврђеног дневног реда.

Седницу закључује председник Управног одбора

## **V ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА**

### **Члан 32.**

Седница Управног одбора одлаже се кад настану разлози који онемогућавају њено одржавање у заказано време и дан.

Седница Управног одбора се одлаже и кад се установи да седници није присутан довољан број чланова.

Седницу Управног одбора одлаже председник.

### **Члан 33.**

Седница Управног одбора се прекида:

- кад се у току седнице број присутних чланова смањи тако да не постоји кворум за одржавање седнице Управног одбора
- 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 редовним мерама,
- ако број гласова «за» и «против» буде подједнак, а нема уздржаних гласова, гласање ће се поновити, а ако и после тога стање остане непромењено прекинуће се седница за 15 минута, а затим ће се поновити гласање, а уколико ни овом приликом не дође до резултата о том гласању ће се расправљати и одлучивати на следећој седници.

### **Члан 34.**

Прекинута седница Управног одбора наставља се по правилу најкасније у року од 5 дана од дана прекида.

Ако је седница прекинута ради одмора, прекид не може трајати дуже од 30 минута.

Наставак седнице заказује председник Управног одбора

Чланови Управног одбора који нису присуствовали прекинутој седници обавештавају се о њеном наставку писменим путем.

## **VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА УПРАВНОГ ОДБОРА**

### **Члан 35.**

О одржавању реда на седници стара се председник Управног одбора

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.

### **Члан 36.**

Опомена се изриче за понашање којим се нарушава ред на седници и овај Пословник.

Одузимање речи изриче се онда кад учесник на седници нарушава нормалан рад, а већ је једном опоменут.

Мере наведене у ставу 1. и 2. овог члана изриче председник Управног одбора.

#### **Члан 37.**

Удаљење са седнице изриче се присутном лицу које не поступи по налогу председника Управног одбора који му је изрекао меру одузимања речи, који на други начин грубо омета или спречава рад седнице, због извршења каквог кривичног дела (клевета, увреда, физички напад и сл.).

Удаљење са седнице на предлог председника Управног одбора изриче Управни одбор

Мера из става 1. овог члана изриче се само за седницу на којој је изречена.

#### **Члан 38.**

Мере које изриче председник Управног одбора Управни одбор не може опозвати.

Изречена мера за повреду реда на седници уноси се у записник.

### **VII ЗАПИСНИК О РАДУ СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА**

#### **Члан 39.**

О раду сваке седнице Управног одбора води се записник који нарочито треба да садржи:

- редни број седнице,
- назнаку да седницу одржава Управни одбор место и датум одржавања седнице,
- место отварања седнице и име председавајућег,
- број присутних чланова Управног одбора и имена одсутних чланова,
- имена лица која присуствују седници по одредбама члана 3. овог Пословника,
- констатацију председавајућег о постојању кворума,
- предложени и усвојени дневни ред,
- имена дискутаната и битна садржина њиховог излагања, нарочито њихови предлози,
- одлуке и закључци који су донети по појединим питањима, уз назнаку да ли су донети једногласно или већином гласова, ако је вршено пребројавање гласова «за» и «против» онда и колико је њих било,
- назначење часа у који је седница закључена или прекинута,
- потпис записничара и председника Управног одбора



#### Члан 40.

Записник се води у два примерка.

На седници Управног одбора могу се водити стенографске белешке односно користити друга аудио средства у циљу снимања тока седнице.

Уколико није обезбеђено вођење стенографских белешки, записник води записничар.

Записник мора бити сређен најдаље за 7 дана од дана одржавања седнице.

Записник о раду седнице Управног одбора чува се трајно у архиви.

Уз записник се прилажу сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на седници Управног одбора.

Записник је веродостојан када је усвојен на начин предвиђеним чланом 16. овог Пословника.

#### VIII ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 41.

О правилној примени овог Пословника стара се председник Управног одбора

#### Члан 42.

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

#### Члан 43.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Управног одбора од 29.06.2006.године

Број: 306/2-2  
Датум: 28.06.2018.  
Београд



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА  
Небојша Јорговановић, дипл. фарм.

Овај Пословник о раду објављен је на огласној табли Коморе дана 28.06.2018. године и почиње да важи осмог дана од дана објављивања.

ДИРЕКТОР КОМОРЕ  
Татјана Шипетић, дипл. фарм. спец.