

Prečišćeni tekst Poslovnika o radu Skupštine Ljekarske komore Crne Gore obuhvata sljedeće propise:

1. Poslovnik o radu Skupštine Ljekarske komore Crne Gore broj 55 od 2.2.2017. godine
2. Odluku o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Skupštine Ljekarske komore Crne Gore broj 237 od 8.3.2021. godine

P O S L O V N I K O RADU SKUPŠTINE LJEKARSKE KOMORE CRNE GORE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Poslovníkom o radu Skupštine Ljekarske komore Crne Gore (u daljem tekstu: poslovnik) uređuju se: prava i dužnosti delegata, djelokrug rada Skupštine Ljekarske komore Crne Gore, radna tijela Skupštine, način sazivanja, održavanja i odlučivanja na sjednicama Skupštine.

Član 2

Sjednice Skupštine saziva i njima predsjedava predsjednik Skupštine Ljekarske komore Crne Gore (u daljem tekstu: predsjednik Skupštine), osim ako Statutom, ovim poslovníkom ili drugim aktom Komore nije drugačije određeno.

Član 3

Broj delegata Skupštine utvrđuje se u skladu sa odredbama Statuta Ljekarske komore Crne Gore (u daljem tekstu: Komora).

Član 4

Skupština je konstituisana danom prvog zasijedanja, time da je na sjednici Skupštine utvrđeno da je prisutan najmanje jedan više od pola delegata (apsolutna većina) od ukupnog broja delegata Skupštine.

Član 5

Danom konstituisanja Skupštine prestaje mandat delegata prethodnog mandata Skupštine.

Član 6

Izbore za organe i komisije Komore raspisuje predsjednik Komore najmanje 90 dana prije isteka mandata.

Član 7

Izbornu Skupštinu otvara predsjednik Skupštine iz ranijeg saziva i vodi je do izbora novog predsjednika Skupštine.

Član 8

Na Izornoj Skupštini bira se predsjednik Skupštine i njegov zamjenik, organi i komisije Komore i donose se normativna akta Komore u skladu sa Statutom.

Član 9

Od dana konstituisanja Skupštine, delegat ima sva prava i dužnosti u skladu sa Statutom Komore, ovim poslovníkom i drugim opštim aktima Komore.

II PRAVA I DUŽNOSTI DELEGATA

Član 10

Delegat ima prava i dužnosti:

1. učestvovati na sjednicama Skupštine i na njima glasati;
2. podnositi prijedloge i postavljati pitanja;
3. postavljati pitanje predsjedniku Komore i predsjednicima drugih tijela Komore;
4. učestvovati na sjednicama tijela Komore, a u radnim tijelima, kojih je član i glasati.

Delegat ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama Statuta i drugih opštih akata Komore.

Član 11

Delegatu se dostavljaju Statut i drugi opšti akti Komore koje donosi Skupština, a ostali akti Komore na njegovo traženje.

Izvještaj, analize i drugi materijali o kojima će se raspravljati na Skupštini dostavljaju se delegatima Skupštine.

Član 12

Delegat može tražiti od predsjednika Komore i predsjednika drugih tijela Komore obavještenje i uvid u druge materijale o temama koje su na dnevnom redu Skupštine ili se pripremaju za sjednicu Skupštine, kao i druga obavještenja koja su mu potrebna kao delegatu.

Član 13

Delegat može tražiti objašnjenja od predsjednika Komore i predsjednika organa i komisija Komore o radu u kojima oni predsjedavaju.

Delegat može tražiti objašnjenja od sekretara Komore o radu Stručne službe Komore.

Član 14

Delegat je dužan čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti i za to je odgovoran.

Član 15

Delegat može tražiti da mu Stručna služba Komore pruži pomoć u obavljanju njegove dužnosti.

III DJELOKRUG RADA SKUPŠTINE

Član 16

Skupština obavlja poslove utvrđene članom 19 Statuta Komore.

IV DELEGATSKO PITANJE

Član 17

Delegati Skupštine mogu postavljati delegatska pitanja predsjedniku Komore, predsjednicima organa i komisija Komore i to: o pravima i obavezama članova Komore, svim pitanjima iz djelatnosti Komore, o izvršavanju Statuta, drugih opštih akata Komore, kao i o radu tijela Komore.

Delegatska pitanja mogu se postavljati usmeno i pismeno, a delegat Skupštine je dužan navesti kome ga upućuje.

Član 18

Delegat Skupštine može delegatsko pitanje postaviti na sjednici Skupštine.

U razmaku između sjednica Skupštine, delegati mogu postavljati delegatska pitanja.

Član 19

Ako adresat ne odgovori na delegatsko pitanje na sjednici Skupštine na kojoj je pitanje postavljeno ili je pitanje postavljeno između sjednice Skupštine, dužan je pismeno odgovoriti u roku od 20 dana od dana postavljanja pitanja.

Pismeni odgovor daje se posredstvom predsjednika Komore.

V POSTUPAK ZAKAZIVANJA, RAD I ODLUČIVANJE

1. Sazivanje sjednice

Član 20

Skupština se sastaje po potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Sjednicu Skupštine saziva predsjednik Skupštine Komore.

Zahtjev za sazivanje vanredne sjednice Skupštine predsjedniku Skupštine mogu podnijeti predsjednik Komore, Izvršni odbor Komore ili najmanje 1/3 delegata Skupštine.

Predsjednik je u obavezi da zakaže vanrednu sjednicu Skupštine u roku od 30 dana po prijemu zahtjeva iz prethodnog stava ovog člana. U slučaju njegove spriječenosti, Skupštinu će sazvati njegov zamjenik. Ako je ne sazove u tom roku, predlagači mogu sami sazvati vanrednu sjednicu Skupštine.

Delegatima se dostavlja poziv s prijedlogom dnevnog reda i dokumentima o kojima će se voditi rasprava, najmanje 10 (deset) dana, prije održavanja sjednice.

Izuzetno, sjednica se može sazvati po hitnom postupku, ali vodeći računa da delegati mogu doći na sjednicu.

U izuzetnim slučajevima zbog hitnosti odlučivanja po pojedinim pitanjima iz nadležnosti Skupštine, može se elektronskim putem izglasati odluka, uz pismeno izjašnjenje delegata.

2. Predsjedavanje i učestvovanje

Član 21

Sjednicom Skupštine predsjedava predsjednik Skupštine, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika Skupštine. Dužnosti predsjednika Skupštine:

- saziva Skupštinu;
- predsjedava sjednicom Skupštine;
- utvrđuje redosled raspravljanja i glasanja;
- potpisuje usvojeni zapisnik Skupštine i njene odluke;
- brine o održavanju reda na sjednici Skupštine.

Dužnosti navedene u prethodnom stavu predsjednik Skupštine obavlja u skladu sa odredbama ovog poslovnika.

Član 22

U radu sjednice mogu, uz delegate, učestvovati i druga lica koje pozove predsjednik Skupštine.

Član 23

Niko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Skupštine.

Predsjednik daje riječ prema redosledu prijava za raspravu. Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Skupštine.

Predsjednik Skupštine brine se da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

Član 24

Delegatu koji želi govoriti o povredi poslovnika ili o povredi dnevnog reda predsjednik Skupštine daje riječ čim je zatraži. Predsjednik Skupštine je dužan, poslije iznesenog prigovora, dati objašnjenje o povredi poslovnika, odnosno utvrđenog dnevnog reda.

Ako delegat nije zadovoljan datim objašnjenjem, o tome se odlučuje na sjednici.

Član 25

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik Skupštine će ga opomenuti da se drži dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije drugog poziva ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Skupštine će mu oduzeti riječ.

Član 26

Na sjednici se može odlučiti da govornik o istoj temi može govoriti samo jedanput, a može se odrediti i vrijeme trajanja govora.

U slučaju replike, ista može trajati do dva minuta.

3. Održavanje reda i mjera

Član 27

Red na sjednici održava predsjednik Skupštine.

Za remećenje reda na sjednici predsjednik Skupštine može delegatu izreći sljedeće mjere:

- opomena;
- opomena s oduzimanjem riječi;
- udaljavanje sa sjednice.

Član 28

Opomena se izriče delegatu koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog poslovnika, a naročito ako se u svom govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja, ako govori, a nije dobio odobrenje od predsjednika Skupštine, ako svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika.

Član 29

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se delegatu koji na sjednici svojim vladanjem ili govorom bitnije ometa rad na sjednici, a naročito ako se u svom govoru i nakon što mu je izrečena opomena ne drži predmeta o kojem se raspravlja te ako svojim govorom na neprimjeren način vrijeđa organe, članove Ljekarske komore i svojim ponašanjem šteti ugledu i dostojanstvu svoje profesije.

Član 30

Udaljavanje sa sjednice izriče se delegatu koji je svojim vladanjem narušio red ili prekršio odredbu iz prethodnog člana ovog poslovnika, tako da je dalje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

4. Tok sjednice i odlučivanje

Član 31

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Skupštine daje potrebna objašnjenja u vezi sa radom sjednice te obavještava o broju prisutnih delegata.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim temama i to redom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

Predsjednik Skupštine zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

Član 32

Za donošenje odluka na sjednici Skupštine potrebna je saglasnost većine prisutnih delegata.

Skupština odlučuje većinom glasova od ukupnog broja delegata u slučaju donošenja Statuta Komore, o raspuštanju Skupštine prije isteka mandata, razrješenja predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika Komore.

Član 33

Glasanje na sjednici je javno, osim ako Statutom ili drugim opštim aktom Komore nije određeno da se glasa tajno, odnosno ako većina od ukupnog broja prisutnih delegata odluči da će se o pojedinim pitanjima glasati drugačije.

Javno glasanje provodi se istovremeno, dizanjem ruku ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Tajno glasanje provodi se glasačkim listićima. Kod tajnog glasanja bira se Komisija od tri člana koju izabere Skupština.

VI ZAPISNICI

Član 34

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o provedenoj raspravi, sa sažetim izlaganjem koje se unosi na zahtjev govornika, kao i o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasanja o pojedinom predmetu.

Član 35

Svaki delegat ima pravo na kopiju zapisnika po njegovoj izradi, a najkasnije 8 dana od održane sjednice.

Svaki delegat ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici. Ako se primjedba prihvati, izvršiće se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su saglasno sa prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Član 36

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Skupštine i zapisničar. Zapisnik se čuva u arhivi Komore.

VII ZAVRŠNE ODREDBE**Član 37**

Danom usvajanja ovog poslovnika prestaje važnost prethodno usvojenog Poslovnika o radu Skupštine.

Član 38

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na Skupštini Ljekarske komore Crne Gore.

**P R E D S J E D N I K
SKUPŠTINE LJEKARSKE KOMORE**