

Na osnovu člana 23 Statuta Ljekarske komore Crne Gore, Izvršni odbor Komore, na sjednici održanoj 16. februara 2018. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU IZVRŠNOG ODBORA LJEKARSKE KOMORE CRNE GORE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Poslovnikom o radu Izvršnog odbora Komore (u daljem tekstu: Poslovnik) reguliše se način pripremanja i sazivanja sjednice, način rada na sjednicama, način donošenja i izvršenja akata, te druga pitanja bitna za rad Izvršnog odbora Komore.

Član 2.

Za pravilnu primjenu odredaba ovog Poslovnika stara se i odgovoran je predsjednik Komore (u daljem tekstu: Predsjednik).

Član 3.

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Izvršnog odbora koji učestvuju u njegovom radu.

Član 4.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti Predsjednika zamjenjuje ga zamjenik predsjednika.

Član 5.

Izvršni odbor radi isključivo na sjednicama.
Sjednice Izvršnog odbora su javne.

Član 6.

Izvršni odbor punovažno odlučuje ako na sjednici prisustvuje prosta većina članova Izvršnog odbora, a odluke donose većinom glasova prisutnih članova, ako opštim propisima i aktima Komore nije drukčije određeno.

Član 7.

Pored članova Izvršnog odbora sjednicama prisustvuje, sekretar Komore, predsjednik Nadzornog odbora i predsjednik Skupštine Komore, kao i izvjestioci po pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, kao i druga lica koja pozove Predsjednik radi davanja mišljenja, odnosno stručnih obrazloženja po pojedinim pitanjima, ali bez prava glasa.

Član 9.

Izvršni odbor daje izvještaj o svom radu početkom godine za prethodnu godinu, te na zadnjoj sjednici za čitav mandatni period.

II KONSTITUISANJE IZVRŠNOG ODBORA

Član 10.

Prvu sjednicu novoizabranog Izvršnog odbora saziva, otvara i njome rukovodi novoizabrani Predsjednik.

Član 11.

Predsjednik novoizabranog saziva poziva Predsjednika u prethodnom mandatu da upozna novoizabrani Izvršni odbor sa radom prethodnog Izvršnog odbora sa aktuelnim pitanjima u radu Izvršnog odbora, te da, prema potrebi, da određene sugestije i prijedloge za unapređenje rada Izvršnog odbora.

Uz poziv za sjednicu novoizabranog Izvršnog odbora dostavlja se pismeni izvještaj o radu prethodnog Izvršnog odbora.

III PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

1. Pripremanje sjednica

Član 12.

Nacrt dnevnog reda i materijale za sjednice Izvršnog odbora priprema Stručna služba Komore po nalogu i uputstvima sekretara Komore i Predsjednika Komore.

Izrade materijala može se povjeriti i posebnim radnim grupama ili komisijama.

Prijedlog dnevnog reda i oblik i sadržinu materijala za sjednice utvrđuje Predsjednik u dogovoru sa sekretarom Komore.

Član 13.

Prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda Predsjednik vodi računa:

- da se u dnevni red uvrštavaju ona pitanja koja spadaju u isključivu nadležnost Izvršnog odbora, a ostala pitanja samo ako postoje posebni razlozi da ih razmatra Izvršni odbor;
- da dnevni red obuhvata prvenstveno ona pitanja koja se u vrijeme pripremanja i sazivanja sjednice postavljaju kao najvažnija i najhitnija u radu Komore;
- da dnevni red ne bude suviše obiman i tako sastavljen da se materijali po svim tačkama dnevnog reda mogu na istoj sjednici u potpunosti raspraviti.

Član 14.

Materijali sa sjednice Izvršnog odbora moraju biti obrazloženi i pripremljeni kratko, jasno, pristupačno i dokumentovano.

Materijali moraju u potpunosti obraditi pitanja koja se razmatraju na sjednici.

Ako se po određenim pitanjima donosi odluka, u materijalu mora biti sadržan prijedlog odluke sa obrazloženjem kada je obrazloženje potrebno.

2. Sazivanje sjednice

Član 15.

Sjednice Izvršnog odbora saziva Predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Član 16.

Sjednica se saziva po vlastitoj inicijativi ili po prijedlogu.

Predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika dužan je sjednicu sazvati na zahtjev:

- tri člana Izvršnog odbora;
- drugih organa - u skladu sa Statutom.

U slučaju iz prethodnog stava predlagač predlaže i dnevni red.

Kada se sjednica saziva po prijedlogu, Predsjednik će uputiti poziv za sjednicu u primjerenom roku, vodeći računa o vremenu potrebnom za izradu materijala za sjednicu.

Član 17.

Prilikom odlučivanja o sazivanju sjednice vodi se računa da li je pripremljeno dovoljno materijala, imajući u vidu i ekonomičnost i druge bitne okolnosti za rad Izvršnog odbora (udovoljavanju zakonskim i drugim rokovima, da sjednica ne traje dugo, da se samo zbog jednog pitanja bez posebnog razloga ne saziva sjednica i dr.).

Član 18.

Sjednica se saziva najranije sedam dana prije njenog održavanja.

Sjednica se saziva pisanim putem.

Član 19.

Izuzetno od stava 1. prethodnog člana, ako bi za Komoru mogla nastati šteta, ili kada treba udovoljiti zakonskom roku, ili kada to nalažu posebni, opravdani razlozi, Predsjednik može sjednicu sazvati i po hitnom postupku.

U slučaju iz prethodnog stava materijali se mogu dostaviti i na samoj sjednici, odnosno u naročito hitnim slučajevima dati samo usmeno obrazloženje.

Ukoliko okolnosti slučaja to nalažu Predsjednik Komore može sazvati elektronsku sjednicu.

Član 20.

Poziv sa prijedlogom dnevnog reda sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice, te prijedlog dnevnog reda, kao i eventualna obavještenja koja mogu korisno poslužiti da se ubrza i olakša rad sjednice.

Uz poziv se obavezno pošalju materijali o kojima će raspravljati i odlučivati Izvršni odbor.

Član 21.

Pozivi sa materijalima za sjednicu obavezno se dostavljaju članovima Izvršnog odbora.

3. Elektronska sjednica

Član 22.

Predsjednik komore, u zavisnosti od prirode i hitnosti pitanja iz dnevnog reda odlučuje da li će se sprovesti elektronsko glasanje ili će se sazvati sjednica.

Prilikom elektronskog glasanja predsjednik Komore putem elektronske pošte poziva sve članove Izvršnog odbora da se izjasne o odlukama koje je potrebno donijeti, u određenom roku, koji ne može biti kraći od 3 radna dana.

Prilikom izjašnjavanja o odlukama koje je potrebno donijeti elektronskim glasanjem, svaki od članova Izvršnog odbora dužan je da elektronskom poštom obavijesti ostale članove Izvršnog odbora i sekretara Komore o svom stavu po osnovu konkretne tačke dnevnog reda.

U slučaju da se član Savjeta ne izjasni putem elektronske pošte u određenom roku, ćutanje će se smatrati da je taj član Savjeta bio uzdržan.

Odmah po isteku određenog roka, predsjednik Savjeta putem elektronske pošte obavještava članove Savjeta o rezultatima elektronskog glasanja.

Glasanje putem elektronske pošte ima istu pravnu snagu i obavezujuće dejstvo kao i glasanje izvršeno na sjednici Savjeta.

Sva relevantna dokumenta u vezi elektronske sjednice čuvaju se u Komori.

IV RAD NA SJEDNICAMA

I. Prava i dužnosti Predsjednika

Član 23.

Predsjednik otvara, prekida i zaključuje sjednice, rukovodi radom i stara se o održavanju reda na sjednici.

Rukovodeći sjednicama Predsjednik naročito:

- utvrđuje da li je prisutan potreban broj članova za punovažno raspravljanje i odlučivanje;
- utvrđuje poimenično koji članovi nisu prisutni sjednici, posebno koji su od njih opravdali izostanak, a posebno koji nisu;
- predlaže dnevni red;
- stara se da rad na sjednici teče prema utvrđenom dnevnom redu;
- daje riječ članovima, kao i ostalim prisutnima na sjednici i usmjerava tok rasprave u skladu sa utvrđenim dnevnim redom;
- stara se o pravilnom formulisanju donijetih zaključaka;
- stavlja prijedlog na glasanje i utvrđuje rezultate glasanja;
- u opravdanim slučajevima odobrava napuštanje sjednice članovima, vodeći pri tom računa da postoji potreban broj članova za punovažno odlučivanje Izvršnog odbora;
- brine se o radu na sjednici;
- izriče mjere zbog narušavanja reda na sjednicama za koje je ovlašten ovim Poslovníkom.

2. Prava i dužnosti članova Izvršnog odbora

Član 24.

Sjednici su dužni prisustvovati svi članovi Izvršnog odbora, predsjednik Komore i izvjestioci po tačkama dnevnog reda.

U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici, lica iz prethodnog stava dužna su da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno izvijeste Predsjednika Komore.

Ako koji član više od tri puta neopravdano izostane sa sjednice, ili se sa njih bez odobrenja Predsjednika udalji prije završetka, Izvršni odbor će mu uputiti kritiku, a ako član Izvršnog odbora i nakon kritike i dalje izostaje sa sjednica ili bez odobrenja udaljava sa njih, Izvršni odbor će Skupštini predložiti njegov opoziv.

Član 25.

Svaki član Izvršnog odbora ima pravo na sjednici predložiti dopune i izmjene predloženog dnevnog reda, da raspravlja i daje prijedloge po svim pitanjima koja su na dnevnom redu.

Pravo učešća u donošenju odluke imaju samo članovi Izvršnog odbora.

Član 26.

U toku rasprave po pojedinim tačkama dnevnog reda članovi Izvršnog odbora mogu posredstvom Predsjednika tražiti sva potrebna objašnjenja u vezi sa pitanjima koja se raspravljaju, i to kako od izvjestioca, sekretara Komore i svih organa i komisija Komore.

Član 27.

Član Izvršnog odbora, kada na sjednici želi da govori mora prethodno tražiti riječ.

Prijavlivanje za riječ po pojedinim tačkama dnevnog reda vrši se kad Predsjednik objavi da se po njima otvara rasprava.

Predsjednik daje riječ po redu prijave, a ako koji delegat želi da ukaže na povredu Poslovnika ili dnevnog reda, daje mu se riječ preko reda.

Član 28.

Prijavljeni učesnik u raspravi treba da govori po tački dnevnog reda po kojoj je rasprava otvorena ili po pitanjima koja su s njom u neposrednoj vezi izbjegavajući u izlaganju nepotrebnu opširnost.

Član 29.

Učesnika u raspravi, ostali članovi nemaju pravo da prekidaju i da mu upadaju u riječ.

Izuzetno, ako se on u svom izlaganju udalji od pitanja o kome se raspravlja, ako ulazi u nepotrebnu opširnost, ili ako vrijeđa prisutna ili druga lica, ili iznosi društveno neprihvatljive stavove, Predsjednikmu može skrenuti pažnju da se drži tačke dnevnog reda, da skрати svoje izlaganje, odnosno da ne narušava red na sjednici.

3. Učešće drugih lica na sjednici

Član 30.

Lica koja prisustvuju sjednici, a nisu članovi Izvršnog odbora, mogu na sjednici iznositi svoja mišljenja i davati prijedloge po određenim pitanjima samo ako im Predsjednik to odobri.

U pogledu učešća na sjednici ovih lica u radu na sjednici shodno se primjenjuju odredbe koje važe za članove Izvršnog odbora.

4. Tok rada na sjednici

Član 31.

Poslije otvaranja sjednice, javno - zapisnički se potvrđuje, koji su članovi na sjednici prisutni, a koji su odsutni te da li je prisutan broj članova za punovažno raspravljanje i odlučivanje.

U slučaju kada nije prisutna propisana većina članova Izvršnog odbora, sjednica se odlaže.

Član 32.

Poslije utvrđivanja da je prisutan potreban broj članova za punovažno odlučivanje, Predsjednik izvještava koji su članovi opravdali izostanak, a koji to nisu učinili i poziva Izvršni odbor da donese odluku o opravdanosti izostanka.

Poslije toga, po potrebi, Predsjednik daje saopštenja koja su od interesa za članove Izvršnog odbora.

Član 33.

U nastavku rada Predsjednik čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove da daju eventualne prijedloge za njegovu izmjenu i dopunu.

Prijedlog za dopunu reda može se dati u opravdanim slučajevima i kada određeno pitanje traži hitno rješavanje ili kada pitanje koje se predlaže za razmatranje nije složeno i ne iziskuje posebne pripreme i proučavanje.

Ako član Izvršnog odbora stavi prijedlog za izmjenu ili dopunu dnevnog reda Predsjednik poziva Izvršni odbor da javnim glasanjem odluči da li usvaja predložene izmjene i dopune, a potom proglašava konačno utvrđenje dnevnog reda.

Ako niko od članova nije stavio primjedbe na prijedlog dnevnog reda, smatra se da je on usvojen.

Član 34.

Po utvrđivanju dnevnog reda Predsjednik saopštava da se prelazi na rad po pojedinim tačkama dnevnog reda.

Član 35.

Dalji rad na sjednici teče po pojedinim tačkama dnevnog reda, i to tako da najprije izvjestilac, po pravilu, za svaku tačku ukoliko izlaže predmet raspravlja po potrebnim obrazloženjima.

Član 36.

Poslije izlaganja izvjestioca Predsjednik otvara raspravu po odnosnoj tački dnevnog reda. Rasprava traje dotle dok svi prijavljeni učesnici ne završe sa svojim izlaganjima.

Član 37.

Rasprava treba da bude sažeta, konkretna, jasna i da se odnosi samo na pitanje koje je na dnevnom redu i o kome se raspravlja.

Učesnik u raspravi ima pravo, prije toga što počne da raspravlja, da traži podatke koje smatra neophodnim za svoje izlaganje.

Po istom pitanju isti učesnik u raspravi može raspravljati samo jedanput, ali mu Izvršni odbor može dozvoliti i ponovnu raspravu ako smatra da će ona doprinijeti boljem razjašnjenju u sagledavanju tog pitanja.

Predsjednik je dužan da prekine svaku raspravu koja ima karakter ličnog objašnjavanja.

Član 38.

Kada neki od diskutanata predloži da se odredba ili dio opšteg ili pojedinog akta izmjeni ili dopuni dužan je da precizno ili sažeto formuliše svoj prijedlog.

Kada jena dnevnom redu Izvršnog odbora opšti akt, svaki član koji ima primjedbu ili prijedlog na takav akt dužan je da ih saopšti predsjedniku Komore, odnosno Stručnoj

službi Komore koja je izradila odnosni akt, po pravilu, najmanje dva dana prije sjednice, kako bi izvjestilac mogao proučiti date prijedloge i primjedbe i kvalifikovano se o njima izjasniti na sjednici.

Na način iz prethodnog stava postupa se i u slučaju kada se razmatraju pojedinačni akti, a tim što se po pravilu, primjedba odnosno prijedlog saopštavaju najmanje jedan dan ranije.

Član 39.

Po završetku rasprave, a prije glasanja, Predsjednik poziva izvjestioca da se izjasni o podnesenim prijedlozima.

Ako u toku rasprave pored prijedloga izvjestioca bude i drugih prijedlogao istom pitanju, prvo se glasa o prijedlogu izvjestioca, a zatim o ostalim - redom kako su podneseni.

Ako prijedlog izvjestioca bude usvojen o ostalim prijedlozima se ne glasa.

U slučaju da bude usvojen neki drugi prijedlog, a ne prijedlog izvjestioca, o ostalim prijedlozima po istom pitanju se ne glasa.

Ukoliko ni jedan prijedlog ne dobije propisanu većinu, Izvršni odbor može odlučiti da se glasanje ponavlja dok se ne dobije propisana većina za jedan prijedlog ili da se odlučivanje o tom prijedlogu odloži za narednu sjednicu, pri čemu se daju potrebne instrukcije izvjestiocu za ponovnu obradu pitanja čije je rješavanje odloženo.

Na isti način glasa se i o prijedlozima po drugim pitanjima koja se odnose na prijedlog izvjestioca.

Po završenom glasanju o pojedinim prijedlozima prelazi se na glasanje o prijedlogu izvjestioca u cjelini.

Član 40.

Odluke Izvršnog odbora treba da budu sastavljene tako da se njima tačno, jasno i sažeto izražava šta se utvrđuje, šta treba da se učini, ko treba da izvrši pojedine zadatke, na koji način i u kojem roku.

Prijedlog odluke daje Predsjednik.

O formulisanju prijedloga odluke Predsjedniku su dužni pomagati sekretar Komore i izvjestilac po pitanju u vezi koga se donosi odluka.

Predsjednik može predložiti da se iz reda članova Izvršnog odbora izabere komisija za izradu prijedloga odluke.

Član 41.

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke i izjašnjavanjem "za", "protiv" ili "uzdržan".

U slučaju da je broj glasova "za" s jedne strane i broj glasova "protiv", "uzdržan" - s druge strane, jednak - glasanje se ponavlja.

Kada ni ponavljanje glasanja ne dovede većine, rješavanje o pitanju o kojem prilikom glasanja nije postignuta propisana većina odlaže se za narednu sjednicu.

U slučaju iz ovog člana, poimenično se navode imena i prezima članova koji su glasali "za", "protiv" i "uzdržan", što Predsjednik javno konstatuje.

Član 42.

Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima koji moraju biti iste veličine i boje.

Tajno glasanje se vrši na taj način što se na glasačkom listiću na kome je sadržano pitanje o kome se glasa, a ispod toka riječ "za" i "protiv", zaokružuje riječ "za" ili "protiv".

Presavijeni glasački listići ubacuju se u glasačku kutiju.

Tajno glasanje sprovodi i rezultate glasanja objavljuje komisija od tri člana, koju Izvršni odbor bira nakon donošenja odluke o tajnom glasanju.

Predsjednik Komore po svom položaju je i Predsjednik komisije za glasanje.

Član 43.

Izvršni odbor može odlučiti da se sjednica prekine zbog toga što bi rad po preostalim tačkama dnevnog reda zahtijevao duže vremena, ili iz drugih razloga - kada se u toku sjednice broj prisutnih članova smanji ispod propisanog broja za punovažno odlučivanje i uslučaju da dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a Predsjednik nije u stanju da uspostavi red.

U slučaju prekida sjednice određuje se, po pravilu, odmah i vrijeme kada će se sjednica nastaviti i to će se saopštiti svim prisutnim.

V ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 44.

Za vrijeme sjednice sva prisutna lica dužna su da pridržavaju dnevnog reda i da izvršavaju naloge i uputstva u pogledu reda na sjednici.

Član 45.

Ukoliko se neko prisutno lice na sjednici ne ponaša u skladu sa propisanim redom Predsjednik je dužan da ga upozori na obavezu poštovanja reda, a ako to upozorenje ostane bez uspjeha izvršiocu se izriče mjera utvrđena ovim Poslovníkom.

Član 46.

Zbog povrede reda na sjednici mogu se članovima Izvršnog odbora i drugim prisutnim licima izreći sljedeće mjere:

- opomena;
- oduzimanje riječi;
- isključenje (udaljenje) sa sjednice;

Mjere iz tačke 1. i 2. prethodnog stava izriče Predsjednik, a mjeru iz tačke 3. Izvršni odbor na prijedlog Predsjednika ili drugog člana Izvršnog odbora.

Član 47.

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

Oduzimanje riječi izriče se licu koje u svom izlaganju narušava red na sjednici, a već mu je bila izrečena mjera opomene.

Izuzetno od prethodnog stava, ukoliko je izvršena teža povreda reda, Predsjednik može odmah izreći mjeru oduzimanja riječi, bez obzira što prethodno nije izrečena mjera opomene.

Isključenje sa sjednice izriče se prema licu koje grubo narušava red na sjednici ili koje nakon izricanja mjera opomene ili oduzimanja riječi ponovo narušava red na sjednici.

Sve izrečene mjere zbog narušavanja reda, osim mjera opomena unose se u zapisnik.

Lice prema kojem je izrečena mjera isključenja sa sjednice dužno je da odmah napusti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

Ukoliko lice iz prethodnog stava ne napusti prostoriju u kojoj se održava sjednica, Predsjednik će prekinuti sjednicu koja će se nastaviti tek kada izrečena mjera bude izvršena.

VI - ZAPISNICI NA SJEDNICI

Član 48.

O radu sjednica se vode zapisnici.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj sjednice, računajući od početka mandatnog perioda Izvršnog odbora;
2. naznačenje da sjednicu održava Izvršni odbor;
3. mjesto i datum održavanja sjednice;
4. ime i prezime Predsjednika, odnosno njegovog zamjenika - kada predsjedava sjednicom i vrijeme otvaranja sjednice;
5. broj prisutnih i odsutnih članova Izvršnog odbora i poimenično navođenje odsutnih članova uz poimenično naznačenje članova koji su opravdali izostanak;
6. imena i prezimena ostalih prisutnih i u kom svojstvu prisustvuju;
7. konstataciju Predsjednika o tome da li je na sjednici prisutan potreban broj članova za punovažno odlučivanje;
8. predložen i usvojen dnevni red;
9. po pojedinim tačkama dnevnog reda - sažet prikaz prijedloga i obrazloženja izvjestioca (u zapisnikse ne unosi sadržaj pisanog izvještaja koji se čita na sjednici, kao ni pisanog izvještaja koji je ranije dostavljen članovima, a Izvršni odbor odluči da se ne čita, već se takvi izvještaji priključuju zapisniku, kao njegov sastavni dio);
10. naznačenje vremena dana kada je sjednica zaključena, odnosno prekinuta;
11. potpis Predsjednika i zapisničara.

Na kraju zapisnika stavlja se pečat Komore kao znak vjerodostojnosti potpisa.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, označava se broj svake stranice, a Predsjednik i zapisničar stavljaju na svaku stranicu zapisnika svoj skraćeni potpis (paraf).

Uz zapisnik se prilažu svi prijedlozi akata, kao i donese akti sa eventualnim prilogima.

Član 49.

Zapisnik sa sjednice mora biti sastavljen, potpisan i ovjeren, po pravilu, najkasnije u roku od 5 (pet) narednih dana po zaključenju sjednice.

Zapisnik je dostupan svim članovima Izvršnog odbora i objavljuje se na internet stranici Komore.

Član 50.

Zapisnici sa sjednice Izvršnog odbora sa svim prilogima po redu, kao i zapisnici sa sjednica Izvršnog odbora iz ranijih godina arhiviraju se u skladu sa posebnim aktom Komore.

Član 51.

Akti Izvršnog odbora donose se po propisanom postupku, izrađuju u propisanoj formi i nakon donošenja umnožavaju i dostavljaju odgovornim službama na izvršenje, drugim licima i eksternim organima - ako tako odluči Izvršni odbor, radi informisanja.

Član 52.

Administrativne - tehničke poslove Izvršnog odbora obavlja Stručna služba Komore, a po uputstvima Predsjednika i sekretara Komore.

Član 53.

Stručna služba Komore iz prethodnog člana vrši naročito poslove:

- stara se o tehničkoj pripremi za održavanje sjednica;
- stara se o izradi i dostavljanju poziva za sjednicu, kao i umnožavanju i dostavljanju pisanog materijala i dokumentacije za članove Izvršnog odbora;
- prekucava zapisnike sjednica Izvršnog odbora i stara se o njihovom potpisivanju, umnožavanju u potrebnom broju primjeraka, dostavljanju članovima Izvršnog odbora, te određenim službama i licima;
- sređuje zapisnike, njihove priloge i akte Izvršnog odbora i arhiviraju ih;
- stara se o objavljivanju opštih akata, a pojedinačne akte dostavlja organizacionim djelovima koji treba da ih izvrši;
- vodi administraciju i arhiv Izvršnog odbora;
- vrši i druge poslove koje odrede Izvršni odbor i sekretar Komore i koji po prirodi posla spadaju u njegovu nadležnost.

Član 54.

Sve akte koje donosi Izvršni odbor u svom djelokrugu potpisuje Predsjednik.

VII ZAVRŠNE ODREDBE**Član 55.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

IZVRŠNI ODBOR LJEKARSKE KOMORE CRNE GORE

P r e d s j e d n i k,
Dr Aleksandar Mugoša