

**Друштво приватних зубних техничара Србије**

**Пословник о раду Управног Одбора ДПЗТС-е**



**ДПЗТС**  
Друштво приватних зубних техничара Србије

**Београд,  
2017**

На основу члана 31. тачка 1.а. Статута Друштва Приватних Зубних Техничара Србије, Управни одбор Друштва Приватних Зубних Техничара Србије, доноси:

## **ПОСЛОВНИК**

**о раду Управног Одбора**

**Друштва Приватних Зубних Техничара Србије**

### **I. Опште одредбе**

#### **Члан 1.**

Пословником о раду Управног одбора Друштва Приватних Зубних Техничара Србије (у даљем тексту: ДПЗТС-е) утврђује се начин рада, права и дужности председника и чланова Управног одбора ДПЗТС-е (у даљем тексту: УО), Комисија и Одбора ДПЗТС-е и друга питања од значаја за његов рад.

#### **Члан 2.**

Управни одбор обавља послове из свог делокруга на седницама.

Седнице УО одбора одржавају се једном у два месеца или по потреби.

Седницу УО одбора сазива Председник или Потпредседник УО.

Седницу УО може сазвати и Председник Друштва, који је по функцији и члан УО.

Сваки члан органа ДПЗТС-е има право да иницира сазивање седнице УО. Он се са писменим предлогом и темом (разлогом за састанак) обраћа Председнику, Потпредседнику УО или Председнику ДПЗТС-е, након чега они одлучују о сазивању седнице и дужни су да са предлагачем усагласе дневни ред, место и време одржавања седнице. Позив за седницу се затим упућује сходно чл. 9., 10., 11. и 12 овог Пословника.

Седници УО по потреби могу да присуствују: председник и чланови Надзорног Одбора, делегати у Скупштини КМСЗТС, председник и чланови Научне Комисије и председник и чланови Комисије за Континуирану Едукацију.

#### **Члан 3.**

Седнице Управног одбора су јавне.

Седници УО, по позиву или уз сагласност Председника, могу присуствовати и овлашћени представници средстава информисања и обавештавати јавност о њеном раду.

#### **Члан 4.**

Кворум за рад УО одбора је 50% плус 1 члан од укупног броја чланова УО.

Одлуке и друга акта која доноси УО потписује председник УО или потпредседник УО.

У случају да заказана седница нема кворум за пуноважно одлучивање, седница се одлаже и заказује се друга са истим дневним редом, што се усмено саопштава присутним члановима, а одсутни чланови се обавештавају писмено, електронском поштом или телефоном, усмено.

У тим случајевима, даљи ток седнице може се односити на техничка питања раније донетих

одлука или обавештење чланова о текућим питањима.

## **II. Права и дужности Председника и чланова Управног Одбора.**

### **Члан 5.**

Седница УО се сазива сходно чл. 2. став 3 и 4. овог Пословника. Председник Управног одбора сазива седнице, предлаже дневни ред и председава седницом, а у његовом одсуству или због његове спречености мења га потпредседника Управног одбора са свим правима и обавезама председника Управног одбора. Изузетно, седницу може да води лице, које је члан Управног одбора а овлашћен је од стране председника.

### **Члан 6.**

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, или за то овлашћено лице најмање 24 сата пре почетка седнице.

Лице које није у могућности да присуствује седници УО има право и обавезу да буде доступно на телефонској вези, како би га председавајући могао контактирати.

Председник Управног одбора или лице које председава седницом, може у току седнице да, телефонски контактира члана УО, омогући му дискусију и изјашњавање по питањима из дневног реда. На исти начин, члан УО може гласати по оним питањима које председавајући ставља на гласање.

Члан Управног одбора је одговоран за савесно вршење своје функције.

### **Члан 7.**

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 Управног одбора има право да на седници говори о питањима која су на дневном реду и да гласа о предлогу одлуке, закључка или другог акта.

## **III. Припремање и сазивање седнице Управног одбора**

### **Члан 8.**

Припремање седнице Управног одбора врши технички секретаре ДПЗТС-е, што обухвата:

- техничка припрема одговарајућег писаног материјала,
- благовремено слање позива,
- обезбеђење техничких, административних и других услова и мера потребних за несметан рад седнице Управног одбора.

### **Члан 9.**

Предлог дневног реда Управног одбора саставља председник Управног одбора у договору са

Председником ДПЗТС-е и потпредседником УО.

#### **Члан 10.**

Материјал за седницу Управног одбора може да садржи и предлоге одлука или других аката чије се доношење предлаже, са образложењем.

Уз материјал за седницу доставља се и записник са претходне седнице Управног одбора.

Материјал за седницу доставља се уз позив на седницу, на име члана.

Материјал се доставља путем: поште, електронском поштом или лично.

#### **Члан 11.**

Редовна седница Управног одбора сазива се писменим путем или електронском поштом.

Позив за редовну седницу садржи:

- име позваног лица и у ком својству се позива,
- дан, час и место одржавања,
- предлог дневног реда,
- писани материјал везан за планирану седницу.

Позиви се достављају члановима Управног одбора и позваним лицима најмање 5 дана пре одржавања седнице.

У случајевима хитних потреба, седница се може сазвати телефоном и SMS поруком, најкасније 24 часа пре одржавања.

### **IV. Ток рада седнице Управног Одбора**

#### **Члан 12.**

Председавајући Управног одбор утврђује да ли на седници постоји кворум за доношење одлука, сходно члану 4. став 1. Пословника.

Уколико је на најављену седницу неко од чланова УО спречен да присуствује, дужан је да о томе извести лице које је сазвало састанак, сходно члану 6. ставовима 2, 3 и 4 овог Пословника, или техничког секретара Друштва.

Са чланом Управног Одбора или позваним лицем, може се остварити телефонска веза, са укљученим звучником и микрофоном. Одлуку о тој врсти комуникација, доноси председавајућу, уколико је обезбеђено присуство члана УО или позваног лица поред телефонског апарата.

У том случају председавајући седнице, пре почетка, остварује телефонски контакт са лицима која су благовремено пријавила свој изостанак.

После констатације председавајућег седнице да постоји кворум за пуноважно одлучивање и рад, приступа се усвајању записника са претходне седнице УО.

Сваки члан Управног одбора има право да стави примедбу на записник, а о основаности примедби одлучује се одмах. Председавајући о овој сагласности обавља и телефонске контакте.

Записник на који нису стављене примедбе, односно записник у којем су извршене корекције сагласно примедбама, ставља се на гласање и усваја.

Стављене и усвојене примедбе, односно констатација да је записник усвојен без примедби,

уносе се у записник са текуће седнице.

### **Члан 13.**

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

Допуну дневног реда образлаже предлагач а председавајући овај предлог ставља на гласање. Након утврђеног дневног реда УО прелази на рад по утврђеним тачкама.

### **Члан 14.**

На седници УО нико не може говорити пре него што му председавајући (председник или потпредседник или овлашћено лице) УО да реч.

Председавајући УО даје реч по реду пријављивања за дискусију.

Председник ће дати реч мимо реда пријављивања само известиоцу, ако је он то затражио ради образложења, односно додатних објашњења у току расправе.

### **Члан 15.**

Учесник у расправи на седници може о истом питању говорити више пута ако је неопходно разјашњење по истом питању.

УО гласањем може одлучити да се трајање дискусија, о једној тачки дневног реда, временски ограничи.

### **Члан 16.**

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета расправе и може говорити само о питању које је на дневном реду седнице.

### **Члан 17.**

Управни одбор може на предлог председника или члана УО одбора одлучити да се расправа о поједином питању одложи за наредну седницу ради прибављања потребних додатних података за одлучивање о њему.

Расправа по појединим тачкама дневног реда траје све док сва пријављена лица не заврше своје излагање.

Када утврди да нема више пријављених учесника по одређеној тачки дневног реда председавајући УО закључује расправу.

### **Члан 18.**

О предлозима се одлучује гласањем чланова УО.

Гласање на седници УО је јавно.

Управни одбор одлуке доноси простом већином гласова присутних (и на телефонском контакту) чланова.

Чланови УО гласају тако што се изјашњавају за или против предлога одлуке, или се уздржавају од гласања.

Гласање се понавља ако приликом гласања број гласова за и против предлога буде једнак.

Пре поновљеног гласања седница се може прекинути на 15 минута.

Ако се и после паузе резултат гласања понови, ова расправа се одлаже за наредну седницу.

## **V. Одлагање и прекид седнице**

### **Члан 19.**

Седница УО се одлаже кад настану разлози који онемогућавају њено одржавање у заказано време и дан, а на захтев УО.

### **Члан 20.**

Седница УО се прекида:

- кад се у току седнице број присутних чланова смањи тако да не постоји кворум за одржавање седнице.
- кад седница због дугог трајања не може да се заврши истог дана.
- када дође до тежег нарушавања реда, а председавајући није у стању да га успостави изрицањем мера утврђених овим Пословником.

### **Члан 21.**

Прекинута седница УО наставља се по правилу најкасније у року од 10 дана од дана прекида. Наставак седнице заказује Председник УО.

Чланови УО који нису присуствовали прекинутој седници обавештавају се о датуму, времену и месту наставка седнице писменим путем или електронском поштом.

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

## **VII. Извршни Одбор**

### **Члан 22.**

У циљу оперативнијег и ажурнијег рада, сходно чл. 22. став 3., Статута ДПЗТС-е, УО може формирати Извршни одбор (у даљем тексту: ИО), нарочито у оквиру припрема и организације спровођења:

1. редовне и ванредне седнице Скупштине Друштва,
2. стручних скупова Континуиране Едукације екстерног или интерног типа,
3. дочека и пријема посета других струковних организација, гостију и појединаца из сродних организација или заступника и продаваца стоматолошке опреме и потрошног материјала.
4. других активности везаних за рад УО.

Број чланови Извршног одбора треба да буде најмање 3 а највише 5 и бирају се на период мандата УО или за сваку појединачну активност посебно. У случају потреба, Извршни одбор може бити проширен и са више лица, која нису чланови Управног одбора али су чланови Друштва. Одлуку о томе доноси УО.

## **VI. Одржавање реда на седницама Управног Одбора**

### **Члан 23.**

О одржавању реда на седници стара се председник УО или председавајући.

Због повреда реда на седници УО могу се према члановима и другим учесницима изрећи:

1. опомена,
2. одузимање речи и
3. удаљење са седнице.

#### **Члан 24.**

Опомена се изриче за понашање којим се нарушава ред на седници.

Одузимање речи изриче се кад учесник на седници нарушава ред, а већ је изречена опомена.

Мере наведене у ставу 1. и 2. овог члана изриче председник УО одбора или председавајући.

#### **Члан 25.**

Удаљење са седнице изриче се члану УО или позваном на седницу који и после мере одузимања речи настави грубо да омета или спречава рад седнице.

Одлуку о удаљењу са седнице на предлог председника или председавајућег седницом Управног одбора, доносе присутни на седници УО.

### **VII. Записник о раду седнице Управног Одбора**

#### **Члан 26.**

О раду седнице УО води се записник који треба да садржи:

- (1) дан, час и место одржавања седнице,
- (2) број седнице,
- (3) време почетка рада седнице
- (4) број и имена присутних чланова Управног одбора као и имена одсутних чланова,
- (5) имена лица која присуствују седници по позиву,
- (6) предложени и усвојени дневни ред,
- (7) имена учесника у расправи,
- (8) одлуке и закључке седнице,
- (9) констатацију да ли је седница завршена или прекинута.

Записник потписују записничар и председавајући седнице.

#### **Члан 27.**

Изворни материјал за записник је тонски запис који се формира током седнице.

Тонски запис је саставни део записничког материјала и чува се у мултимедијалном облику.

Писани Записник се формира у два примерка, веран је тонском запису, са слободом текстуалне обраде.

Записник формира записничар или професионално лице из стручне службе Друштва.

Записник о раду седнице УО чува се трајно у архиви а тонски запис у рачунару ДПЗТС-е.

Записник мора бити формиран најмање за 10 (дест) дана од дана одржавања седнице.

Писани облик записника доставља се на следећој седници на верификацију присутним

члановима.

По одлуци Управног Одбора, писани, верификовани, записник се може доставити:

- (1) свим члановима органа ДПЗТС-е,
- (2) свим члановима ДПЗТС-е,
- (3) средствима јавног информисања,
- (4) другим односним, физичким или правним лицима.

## VIII

### Обавезе чланова Управних органа ДПЗТС-е

#### Члан 28.

Сходно Статуту Друштва, Скупштина на предлог Управног Одбора формира и бира органе управљања Друштва: Председника Друштва, Председника Управног Одбора (једног потпредседника и чланове), секретара, благајника, Надзорни одбор и њене чланове, Научну комисију и њене чланове и Комисију за спровођење и контролу квалитета Континуиране едукације и њене чланове.

Управни одбор својом одлуком може формирати Извршни Одбор, са правом и обавезама формулисаним у чл. 22. овог Пословника.

#### Члан 29.

Функција Председника регулисана је чл. 15. Статута Друштва.

Функција Секретара регулисана је чл. 24. Статута Друштва.

Функција Благајника регулисана је чл. 25. Статута Друштва.

Функција Надзорног одбора и њених чланова регулисана је чл. 32. Статута Друштва.

Функција Научне Комисије и њених чланова регулисана је чл. 33. и 34. Статута Друштва.

Функција Комисије за спровођење и контролу квалитета Континуиране едукације регулисана је чланом 35. Статута Друштва.

## IX. Остале одредбе

#### Члан 30.

О примени овог Пословника стара се председник УО.

Тумачење појединих одредби даје УО.

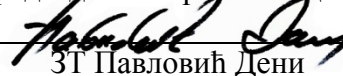
Измене Пословника врше се по истој процедури као што је донет.

#### Члан 31.

Овај Пословник ступа на снагу даном његовог усвајања на седници Управног Одбора.

У Београду,

Председник Управног Одбора

  
31 Павловић Дени