



Na osnovu stava 1 člana 47 Statuta Komore fizioterapeuta Crne Gore („Sl. list CG“ br. 44/2017), Komisija za uništavanje faksimila je na sjednici održanoj 29.03.2018.g., donijela

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA UNIŠTAVANJE FAKSIMILA

I UVODNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pitanja organizacije, načina rada i druga pitanja od značaja za rad Komisije za uništavanje faksimila Komore fizioterapeuta Crne Gore (u daljem tekstu: Komisije).

Član 2.

Komisija radi na sjednicama.

Član 3.

Saglasno stavu 3 člana 47 Statuta Komore fizioterapeuta Crne Gore („Sl. list CG“ br. 44/2017), stalne komisije Komore imaju pet članova: predsjednika komisije, zamjenika predsjednika i tri člana.

Član 4.

Predsjednik Komisije, u koordinaciji sa Stručnom službom Komore, priprema sjednicu, predlaže dnevni red i predsjedava Komisijom.

U slučaju odsutnosti predsjednika Komisije, zamjenjuje ga zamjenik Predsjednika Komisije.

II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA KOMISIJE

Član 5.

Član Komisije ima pravo i dužnost da prisustvuje sjednici Komisije i učestvuje u njenom radu.

Član Komisije koji je spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je da o tome blagovremeno obavijesti predsjednika Komisije.

Član Komisije ima pravo i dužnost, u okviru nadležnosti Komisije, da bude blagovremeno obaviješten o svim pitanjima čije mu je poznavanje potrebno, radi vršenja funkcije člana Komisije.

Član 6.

Članom 54 Statuta Komore fizioterapeuta Crne Gore („Sl. list CG“ br. 44/2017) je bliže opisan rad Komisije.

III SJEDNICA KOMISIJE

Član 7.

Sjednicu Komisije saziva predsjednik Komisije.

Član 8.

Poziv za sjednice Komisije sadrži: predlog dnevnog reda, datum održavanja, mjesto održavanja i vrijeme početka sjednice.

Član 9.

Predsjednik Komisije, po otvaranju sjednice, utvrđuje prisutnost članova Komisije i da li postoji kvorum za održavanje sjednice.



Član 10.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Komisije, a utvrđuje se na sjednici.

Član Komisije može predložiti da se na dnevni red sjednice stavi određeno pitanje, ali je dužan obrazložiti hitnost tog predloga.

Član 11.

Predsjednik Komisije daje riječ članovima Komisije.

Član Komisije, može raspravljati samo o pitanjima koja su na dnevnom redu.

U slučaju da se ne drži pitanja koja su na dnevno redu, predsjednik Komisije može ga opomenuti.

Član 12.

Za donošenje odluke na sjednici Komisije potrebno je prisustvo većine članova Komisije.

Odluke se donose ako je za iste glasalo više od polovina prisutnih članova Komisije.

Glasanje je javno i vrši se podizanjem ruke.

Član 13.

O radu sjednice Komisije vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice i datim predlozima i zaključcima odnosno odlukama usvojenim na sjednici.

U zapisnik se unose rezultati glasanja o pojedinim pitanjima.

O izradi zapisnika stara se Sekretar stručne službe Komore.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Komisije i Sekretar stručne službe Komore.

Član 14.

Stručno administrativne i tehničke poslove, u vezi sa radom Komisije obavlja Stručna služba Komore, a sastoje se u pripremanju i organizovanju sjednice Komisije, pripremanju akata za Komisiju, davanje potrebnih mišljenja i podataka za rad Komisije i vršenje administrativnih poslova za potrebe Komisije.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

Izmjene i dopune Poslovnika o radu Komisije vrše se na način i po postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Član 16.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDsjedNIK

Nataša Lucić

