

Факултет медицинских наука
Универзитета у Крагујевцу
Комисија за управљање сукобом интереса
Број: 01-1643/2
Дана: 22.02.2021. године
К р а г у ј е в а ц

Комисија за управљање сукобом интереса Факулета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу је на седници одржаној дана 22.02.2021. године донела

ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА НА ФАКУЛТЕТУ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

Члан 1.

Пословником о раду Комисије за управљање сукобом интереса на Факултету медицинских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Пословник) уређује се начин рада Комисије за управљање сукобом интереса на Факултету медицинских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Комисија).

Одредбама овог Пословника нарочито се уређују:

- припреме и заказивање седнице Комисије
- руковођење седницама и ток седнице
- овлашћења и обавезе председника и заменика председника Комисије
- права и обавезе чланова Комисије
- начин и поступак одлучивања
- друга питања од значаја за рад Комисије

Конституисање Комисије и верификација мандата

Члан 2.

Прву, конститутивну седницу Комисије сазива председник Комисије.
Верификација мандата чланова Комисије врши се на седници Комисије.
Верификацијом мандата стиче се својство члана Комисије, односно право и дужност учешћа у раду Комисије.

Члан 3.

Чланови Комисије, као и лица која присуствују седницама Комисије обавезни су да се придржавају одредби овог Пословника.

Председник Комисије

Члан 4.

Председника Комисије одређује Савет Факултета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет).

Члан 5.

Права и дужности председника Комисије су:

- припремање и сазивање седнице
- руковођење седницама
- старање о разматрању питања и доношења одлука из надлежности Комисије
- старање о одржавању реда на седници
- изрицање мера за повреду реда на седници
- обављање и других послова из делокруга свог рада, сходно одредбама закона, општим актима и Пословника.

У случају одсуства или спречености председника Комисије, Комисијом руководи заменик председника Комисије кога одређује Савет Факултета.

Права и дужности чланова Комисије

Члан 6.

Члан Комисије обавезан је да редовно учествује у раду Комисије, а у случају спречености да присуствује седници Комисије, обавезан је да благовремено о томе извести председника Комисије.

У случају спречености члана Комисије да присуствује седници Комисије, уместо њега на седници присуствује његов заменик кога је одредио Савет Факултета.

Члан 7.

Седнице Комисије припрема и сазива председавајући Комисије.

У припреми седница одговарајуће стручне службе Факултета пружају неопходну стручно административну помоћ.

Члан 8.

Позив за седницу Комисије садржи датум, време и место одржавања седнице и предлог дневног реда који потписује председавајући Комисије или његов заменик. Уз позив за седницу се прилажу материјали који су предмет расправљања и одлучивања по тачкама дневног реда.

Позив за седницу са пратећим материјалом доставља се електронском поштом.

Материјали могу бити презентовани и на самој седници, по одлуци председавајућег Комисије.

Одржавање, ток седнице и одлучивање

Члан 9.

Комисије пуноважно одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова Комисије.

Председавајући Комисије отвара седницу, утврђује да ли је присутан потребан број чланова за рад (кворум) и одлучивању.

По утврђивању присуства потребног броја чланова за пуноважан рад, председавајући Комисије предлаже усвајање дневног реда.

Чланови Комисије се подизањем руке изјашњавају о прихватању или неприхватању дневног реда.

Члан 10.

Председник Комисије или члан Комисије има право да предложи измене и допуне дневног реда, о чему Комисија одлучује већином гласова од броја присутних чланова. Евентуалне тачке допуњеног дневног реда се разматрају и о њима се одлучује по завршетку свих тачака из позива за седницу.

Предлог за повлачење поједине тачке дневног реда може поднети само њен предлагач. О овом предлогу се не изјашњавају чланови Комисије, већ председавајући Комисије који о томе само обавештава чланове Комисије и констатује њено повлачење.

Члан 11.

Разматрање и одлучивање на седници обавља се по свакој тачки утврђеног дневног реда.

Нико не може да говори на седници пре него што затражи и добије реч од председавајућег Комисије.

Члан 12.

Председник Комисије даје реч по редоследу јављања чланова и осталих присутних лица. По завршеној дискусији председавајући Комисије формулише предлог који се ставља на гласање.

Члан 13.

Комисија доноси одлуке из своје надлежности већином од укупног броја гласова.

Гласање је, по правилу, јавно и обавља се дизањем руке члана Комисије.

Председавајући Комисије прво позива да се изјасне чланови који гласају „за“, затим они који гласају „против“, а потом они који се „уздржавају“ од гласања.

Након обављеног гласања, председавајући закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Одлуке се доносе уколико се о томе изјасни потребна већина чланова Комисије.

Члан 14.

Комисија може већином од укупног броја гласова одлучити да се о поједином питању одлука донесе тајним гласањем.

Електронска седница

Члан 15.

Седница Комисије се може одржати и електронским путем на један од следећих начина:

- путем електронске поште, односно и-мејла
- путем видео конференцијске везе

Члан 16.

Уз позив за електронску седницу са предлогом дневног реда, члановима Комисије се доставља и пратећи материјали уз предложене тачке дневног реда, уз назнаку рока до када најкасније треба да доставе своје изјашњење.

Своје изјашњење, односно гласање "за", "против" или "уздржано" по изнетим предлозима, чланови Комисије достављају путем електронске поште на заједничку

електронску пошту која је назначена у позиву за седницу.

Гласање електронским путем мора се организовати тако да ако је реч о јавном гласању сви чланови Комисије буду упознати са гласањем других чланова Комисије.

Штампана електронска пошта чланова Комисије који су се одазвали седници је саставни део извода из записника са тако одржане седнице.

У извод из записник са седнице одржане електронским путем обавезно се уноси: датум одржавања електронске седнице, имена чланова који су се одазвали позиву за седницу, имена чланова који се нису одазвали позиву за седницу, почетак одржавања седнице, предлог дневног реда, резултат гласања о појединим питањима, име и презиме члана који је издвојио мишљење (уколико је члан захтевао да се издвајање мишљења унесе у записник), време завршетка седнице.

Записник потписује председник Комисије.

Члан 17.

Након обављеног гласања председавајући Комисије саопштава резултате гласања, констатујући колико је чланова већа гласало "за", колико је гласало "против", а колико је било "уздржано" и колико чланова није гласало.

По завршеном утврђивању резултата гласања, председник Комисије објављује одлуку.

Одржавање реда на седници

Члан 18.

О реду на седници стара се председавајући Комисије. За повреду реда председавајући може да изрекне јавну опомену или одузимање речи.

На предлог председавајућег Комисије, Комисија може да изрекне меру удаљења са седнице. Мера удаљења се изриче само за текућу седницу.

Ако није могуће наставити седницу због немогућности успостављања реда, председавајући Комисије доноси одлуку о прекиду седнице.

Тачке дневног реда о којима Комисија није одлучивала, обавезни су део дневног реда прве наредне седнице Комисије.

Члан 19.

Јавна опомена изриче се члану Комисије који својим понашањем или говором на седници нарушава ред, говори о питању које није на дневном реду, прекида говорника у излагању, добацује или на други начин омета говорника, узима речи без претходног одобрења председавајућег Комисије или на сличан начин ремети ред на седници.

Мера одузимања речи изриче се члану Комисије који својим понашањем или говором грубље нарушава ред на седници, или члану Комисије коме је претходно изречена мера јавне опомене, а које и после тога чини повреду из става 1. овог члана.

Мера удаљења са седнице изриче се члану Комисије који после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуке председавајућег Комисије о изрицању мере одузимања речи или наставља да чини друге повреде из става 1. овог члана.

Мера удаљења са седнице може се изрећи и члану Комисије без претходно блаже изречених мера, у случају физичког напада или другог сличног поступања којим се теже угрожава физички или морални интегритет лица која присуствују седници.

Члан 20.

О раду на седници води се записник. Записник обухвата податке о раду на седници, а обавезно садржи:

- означање редног броја седнице
- време и место одржавања седнице
- имена лица која присуствују седници
- усвојени дневни ред седнице
- имена и битне делове излагања учесника
- резултате гласања
- садржину донетих аката и одлука
- закључке
- препоруке
- врсту и број изречених мера за одржавање реда на седници и имена лица којима су изречене мере
- време завршетка седнице
- потписе председавајућег Комисије

Члан 21.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.



ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ
Комисије за управљање сукобом интереса

проф. др Биљана Љујић