Na osnovu člana 78 stav 6 Statuta Ljekarske komore Crne Gore ("Sl. list CG", br. 114/24 i 117/24) Komisija za stručna pitanja Ljekarske komore Crne Gore, na sjednici održanoj 06.11.2026. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA STRUČNA PITANJA

I OPŠTE ODREDBE

CRNA GORA
LJEKARSKA KOMORA CRNE GORE
Broj 1370
Podgorica, 06.11. 2026 god.

Član 1

Ovim poslovnikom uređuju se organizacija, način rada, sazivanje i održavanje sjednica, način odlučivanja, prava i obaveze članova Komisije za stručna pitanja Ljekarske komore Crne Gore (u daljem tekstu: Komisija), postupanje po predmetima iz njene nadležnosti, vođenje zapisnika, donošenje akata, kao i druga pitanja od značaja za rad iste.

Član 2

Izrazi koji se u ovom poslovniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Komisija je stalno stručno radno tijelo Ljekarske komore Crne Gore (u daljem tekstu: Komora) koje obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Komore i ovim poslovnikom.
Komisija svoje poslove obavlja samostalno, stručno, nepristrasno i u skladu sa načelima zakonitosti, stručnosti, savjesnosti i zaštite ugleda profesije.

Član 4

Komisiju čine:
- predsjednik,
- zamjenik predsjednika,
- pet članova.

Mandat članova Komisije uređuje se Statutom Komore.

Član 5

Predsjednik Komisije:
- predstavlja Komisiju;
- organizuje njen rad;
- saziva i predsjedava sjednicama;
- predlaže dnevni red sjednice;
- stara se o izvršavanju akata Komisije;
- raspoređuje predmete članovima izvjestiocima;
- potpisuje akta koja donosi Komisija;
- ostvaruje saradnju sa organima Komore i drugim institucijama;

- obavlja druge poslove utvrđene ovim poslovnikom.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, njegova ovlašćenja vrši zamjenik predsjednika.

Član 6

Stručne, administrativne, organizacione i tehničke poslove za potrebe Komisije obavlja Stručna služba Komore.

II NAČELA RADA

Član 7

Komisija postupa u okviru nadležnosti utvrđenih zakonom, Statutom Komore i ovim poslovnikom.

Član 8

Komisija svoja akta zasniva isključivo na pravilima medicinske struke, naučnim dokazima, važećim stručnim smjernicama i propisima.

Član Komisije dužan je da postupa nepristrasno i u skladu sa pravilima medicinske etike.

Član 9

Članovi Komisije, zapisničar i druga lica koja učestvuju u radu Komisije dužni su da kao povjerljive čuvaju:

- medicinsku dokumentaciju;
- lične podatke;
- podatke koji predstavljaju profesionalnu tajnu;
- druge podatke označene kao povjerljive.

Obaveza čuvanja povjerljivosti traje i nakon prestanka članstva u Komisiji.

Član 10

Član Komisije neće učestvovati u razmatranju i odlučivanju u predmetu ukoliko postoje okolnosti koje mogu dovesti u sumnju njegovu nepristrasnost.

Sukob interesa naročito postoji kada je član:
-učestvovao u liječenju pacijenta;
-srodnik ili povezano lice učesnika postupka.

Član Komisije dužan je da bez odlaganja obavijesti predsjednika Komisije o postojanju razloga za izuzeće.

O izuzeću odlučuje Komisija bez učešća člana na kojeg se izuzeće odnosi.

III DJELOKRUG RADA

Član 11

Komisija obavlja poslove utvrđene Statutom Komore i to:

1. učestvuje u pripremi utvrđivanja standarda i normativa zdravstvenih usluga;
2. preduzima prethodne radnje u disciplinskom postupku kada joj predsjednik Suda časti proslijedi zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka;
3. stara se o mogućnostima unapređenja kvaliteta zdravstvenih usluga;
4. sarađuje u postupku formiranja cijena zdravstvenih usluga;
5. daje stručna mišljenja i prijedloge kod izrade propisa i dokumenta iz oblasti zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja;
6. sarađuje sa udruženjima doktora medicine, obrazovnim ustanovama, Ministarstvom i drugim institucijama;
7. sprovodi stručni nadzor u skladu sa zakonom;
8. razmatra stručna pitanja, daje mišljenje, prijedloge i zauzima stručne stavove;
9. preduzima mjere za suzbijanje nadriljekarstva i nezakonitog rada ljekara;
10. prati naučne preporuke u prevenciji, dijagnostici, liječenju i rehabilitaciji, predlaže i promoviše njihovu primjenu;
11. razmatra prijave na kvalitet zdravstvenih usluga, daje preporuke i zauzima stručne stavove;
12. u slučaju potrebe, predlaže formiranje radnog tijela za određenu oblast medicine i prenosi poslove iz svoje nadležnosti;
13. obavlja i druge poslove koje joj povjeri Izvršni odbor.

Član 12

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Komisija donosi, odnosno daje:

1. **rješenja**, kada odlučuje o prijavama na kvalitet zdravstvenih usluga i drugim pitanjima za koja je zakonom, Statutom Komore ili ovim poslovnikom propisano donošenje rješenja;
2. **stručna mišljenja**, kada nakon sprovedenog postupka po prijavi utvrdi postojanje stručnog propusta ili kada, na zahtjev ovlašćenih organa ili drugih subjekata, daje stručno mišljenje o pitanjima iz svoje nadležnosti;
3. **preporuke**, radi unapređenja kvaliteta zdravstvene zaštite, stručnog rada doktora medicine i primjene dobre medicinske prakse;

4. **smjernice**, radi ujednačavanja stručnog postupanja i primjene savremenih medicinskih dostignuća;
5. **stručne stavove**, radi jedinstvene primjene pravila medicinske struke, medicinske etike i deontologije;
6. **inicijative**, za donošenje, izmjenu ili dopunu zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti zdravstvene zaštite i rada Komore;
7. **izvještaje**, o svom radu i drugim pitanjima iz svoje nadležnosti.

IV NAČIN RADA KOMISIJE

Član 13

Komisija radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednice mogu biti:
- redovne;
- vanredne;
- elektronske;
- hibridne.

Sve sjednice održane u skladu sa ovim poslovnikom imaju jednaku pravnu snagu.

Član 14

Redovne sjednice održavaju se, po pravilu, jednom mjesečno.

Predsjednik Komisije može, u zavisnosti od broja zaprimljenih predmeta, obima poslova ili drugih opravdanih razloga, sazvati sjednicu i više puta u toku mjeseca.

Član 15

Vanredna sjednica saziva se kada priroda predmeta ili hitnost postupanja zahtijeva donošenje odluke prije održavanja naredne redovne sjednice.

Vanredna sjednica može biti sazvana naročito kada:
- postoji opasnost od nastupanja štetnih posljedica usljed odlaganja odlučivanja;
- je potrebno hitno zauzimanje stručnog stava Komore;
- predsjednik Komore, Izvršni odbor ili Skupština zatraže hitno razmatranje određenog pitanja;
- postoje drugi naročito opravdani razlozi.

Član 16

Elektronska sjednica održava se korišćenjem elektronske pošte ili drugog informaciono-komunikacionog sistema koji omogućava nesporno utvrđivanje identiteta učesnika i sadržine njihovog izjašnjenja.

Uz poziv za elektronsku sjednicu članovima Komisije dostavljaju se:
- dnevni red;
- materijal za odlučivanje;
- rok za izjašnjenje.

Članovi Komisije izjašnjavaju se elektronskim putem riječima „ZA", „PROTIV" ili „UZDRŽAN".

Izjašnjenje dostavljeno nakon isteka utvrđenog roka neće se uzeti u razmatranje.

Neizjašnjavanje člana Komisije u ostavljenom roku smatra se neučestvovanjem u radu te sjednice.

Član 17

Hibridna sjednica održava se kombinacijom neposrednog prisustva i učešća putem audio-video komunikacije u realnom vremenu.

V SAZIVANJE SJEDNICA

Član 18
Sjednicu Komisije saziva predsjednik Komisije.

U slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti sjednicu saziva zamjenik predsjednika.

Član 19

Prijedlog za sazivanje sjednice mogu podnijeti:
- član Komisije;
- predsjednik Komore, Izvršnog odbora ili Skupštine Komore.

Prijedlog mora biti obrazložen i sadržati:
- predmet razmatranja;
- razloge zbog kojih se predlaže sazivanje sjednice;
- prijedlog dnevnog reda, ukoliko postoji;
- raspoloživu dokumentaciju.

Član 20

Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Komisije elektronskom poštom ili drugim odgovarajućim putem, po pravilu, najmanje pet dana prije dana održavanja sjednice.

Izuzetno, u hitnim slučajevima sjednica može biti sazvana i u kraćem roku.

Uz poziv se dostavljaju:

- prijedlog dnevnog reda;
- materijali za razmatranje i odlučivanje;
- druga dokumentacija potrebna za odlučivanje.

Član 21

Dnevni red predlaže predsjednik Komisije.

Na početku sjednice Komisija odlučuje o usvajanju dnevnog reda.

Komisija može odlučiti da:

- dopuni dnevni red;
- izmijeni redosljed tačaka;
- odloži razmatranje pojedine tačke;
- skine tačku sa dnevnog reda ukoliko nijesu ispunjeni uslovi za njeno razmatranje.

VI KVORUM I ODLUČIVANJE

Član 22

Komisija može punovažno raditi i odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova.

Prisustvom sjednici smatra se i učešće putem audio-video komunikacije u skladu sa ovim poslovnikom.

Ako nije obezbijeđen kvorum, predsjednik odlaže sjednicu i određuje novi termin njenog održavanja.

Član 23

Prije usvajanja dnevnog reda predsjednik utvrđuje:
- broj prisutnih članova;
- postojanje kvoruma;
- lica pozvana da prisustvuju sjednici.

Podaci iz stava 1 ovog člana unose se u zapisnik.

Član 24

Predsjednik otvara sjednicu i rukovodi raspravom.

Predsjednik se stara o redu na sjednici, daje riječ učesnicima, zaključuje raspravu i stavlja prijedloge na glasanje.

Ukoliko učesnik udalji raspravu od dnevnog reda ili svojim ponašanjem ometa rad Komisije, predsjednik ga može opomenuti.

Ako i nakon opomene nastavi sa ometanjem rada Komisije, predsjednik mu može oduzeti riječ za tu tačku dnevnog reda.

Član 25

Članovi Komisije dužni su da prisustvuju sjednicama, a u slučaju spriječenosti da obavijeste predsjednika komisije prije održavanja sjednice.

Svaki član Komisije ima pravo da:
- učestvuje u raspravi;
- postavlja pitanja;
- predlaže izmjene prijedloga odluke;
- zahtijeva dodatna pojašnjenja;
- predloži odlaganje odlučivanja radi dopune dokumentacije.

Predsjednik može ograničiti trajanje pojedinačnih diskusija kada je to potrebno radi efikasnog vođenja sjednice, vodeći računa da nijedan član ne bude uskraćen za pravo da iznese svoj stav.

Član 26

Radi razmatranja pojedinih stručnih pitanja Komisija može pozvati na sjednicu:
- članove Komore;
- članove drugih komisija Komore;
- druge stručnjake odgovarajuće oblasti.

Pozvana lica učestvuju u raspravi bez prava odlučivanja.

Član 27

Rad Komisije je, po pravilu, javan.

Komisija može ograničiti ili isključiti javnost sjednice ili dijela sjednice kada to nalaže Etički kodeks ili kada se razmatraju dokumenta ili podaci povjerljive prirode.

Lica koja prisustvuju sjednici dužna su da čuvaju povjerljivost podataka sa kojima se upoznaju tokom rada Komisije.

VII POSTUPANJE PO PREDMETIMA

Član 28

Komisija započinje razmatranje uredne prijave na kvalitet zdravstvenih usluga na sjednici, bez odlaganja, a po pravilu u roku od 30 radnih dana od dana prijema uredne prijave.

Član 29

Komisija postupa po:

- prijavama fizičkih i pravnih lica (zdravstvene ustanove) na kvalitet zdravstvenih usluga;
- anonimnim prijavama iz svoje nadležnosti koje Komisija prihvati za razmatranje;
- zahtjevima organa Komore, državnih organa, zdravstvenih ustanova i drugih pravnih lica za davanje stručnih mišljenja, preporuka, smjernica ili zauzimanje stručnih stavova iz nadležnosti Komisije;
- predmetima koje joj dostavi Sud Komore radi preduzimanja radnji iz svoje nadležnosti;
- sopstvenoj inicijativi.

Član 30

Prijava iz člana 29 ovog poslovnika pod stav 1 alineja 1 podnosi se na obrascu koji je sastavni dio ovog poslovnika (**Prilog 1**.)

Izuzetno od stava 1 ovog člana, Komisija može postupati i po prijavi koja nije podnesena na propisanom obrascu, ukoliko iz njenog sadržaja proizlazi da sadrži podatke neophodne za postupanje iz nadležnosti Komisije.

Član 31

Po prijemu prijave ili drugog akta iz člana 28 ovog poslovnika Stručna služba Komore formira predmet, koji dobija svoj zavodni broj.

U spis predmeta ulaže se sva dokumentacija nastala tokom postupka, hronološkim redom.

Član 32

Komisija vrši prethodni pregled prijave na kvalitet zdravstvenih usluga radi utvrđivanja da li je:

- nadležna za postupanje;
- prijava razumljiva i potpuna;

- potrebno zatražiti dopunu dokumentacije;
- potrebno predmet odmah staviti na dnevni red zbog hitnosti.

Ako prijava iz stava 1 ovog člana ne sadrži podatke i dokumenta potrebne za postupanje, predsjednik Komisije će, u roku od 7 (sedam) radnih dana od dana prijema iste, pisanim putem pozvati podnosioca da prijavu dopuni u roku od 7 (sedam) radnih dana od dana prijema poziva.

Ako podnosilac prijave ne otkloni nedostatke u roku iz stava 2 ovog člana, predsjednik Komisije će, u roku od 7 (sedam) radnih dana od dana isteka roka za dopunu, donijeti rješenje kojim se prijava odbija kao neuredna.

Protiv rješenja iz stava 3 ovog člana može se izjaviti žalba Izvršnom odboru Komore u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja.

Član 33

Za svaki predmet predsjednik Komisije određuje člana izvjestioca.

Predmeti se dodjeljuju prema principu ravnomjerne opterećenosti članova Komisije, vodeći računa o:

- redosljedu prijema predmeta;
- stručnom području na koje se predmet odnosi;
- izuzeću zbog sukoba interesa;
- potrebi ravnomjerne raspodjele rada.

Član 34

Član izvjestilac:

- proučava predmet;
- analizira medicinsku i drugu dokumentaciju;
- predlaže pribavljanje dodatnih dokaza;
- priprema nacrt stručnog izvještaja;
- izlaže predmet na sjednici Komisije;
- odgovara na pitanja članova Komisije.

Član izvjestilac postupa samostalno i nepristrasno.

Član 35

Radi pravilnog utvrđivanja činjenica Komisija može zatražiti:
- medicinsku dokumentaciju;
- izjašnjenje doktora medicine;
- izjašnjenje zdravstvene ustanove;
- mišljenje stručnog udruženja;

- mišljenje Medicinskog fakulteta;
- mišljenje odgovarajuće zdravstvene ustanove;
- drugu dokumentaciju značajnu za odlučivanje.

VIII ODLUČIVANJE

Član 36

Komisija donosi akte nakon završene rasprave.

Odluke se donose javnim glasanjem.

Članovi glasaju izjašnjavanjem:
- „ZA“,
- „PROTIV“ ili
- „UZDRŽAN“.

Član 37

Odluka je donijeta ako je za nju glasala većina od ukupnog broja članova Komisije.

Rezultat glasanja unosi se u zapisnik.

Član 38

Na rješenje Komisije donijeto u postupku po prijavi na kvalitet zdravstvenih usluga kojim se prijava odbija, može se izjaviti žalba Izvršnom odboru Komore u roku od 15 (petnaest) radnih dana od dana prijema rješenja.

Na mišljenje Komisije donijeto u postupku po prijavi na kvalitet zdravstvenih usluga žalba nije dozvoljena.

Član 39

Član Komisije koji nije saglasan sa aktom Komisije ima pravo na izdvojeno mišljenje.
Izdvojeno mišljenje može biti:
-usmeno, koje se unosi u zapisnik u bitnim elementima, ili
-pisano.

Pisano izdvojeno mišljenje dostavlja se predsjedniku Komisije u roku od deset dana od dana održavanja sjednice.

Pisano izdvojeno mišljenje čini sastavni dio spisa predmeta.

Član 40

Akta Komisije potpisuje predsjednik Komisije.
U slučaju njegove odsutnosti akta potpisuje zamjenik predsjednika.

IX ZAPISNIK O RADU KOMISIJE

Član 41

O svakoj sjednici Komisije vodi se zapisnik.
Zapisnik vodi zaposleni u Stručnoj službi Komore.

Ako se sjednica održava elektronskim putem, zapisnik se sačinjava na osnovu dostavljene elektronske komunikacije, rezultata glasanja i ostale dokumentacije koja se odnosi na održanu sjednicu.

Član 42

Zapisnik naročito sadrži:

- redni broj sjednice;
- datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice;
- način održavanja sjednice (redovna, vanredna, elektronska ili hibridna);
- ime predsjedavajućeg;
- ime zapisničara;
- imena prisutnih i odsutnih članova Komisije;
- podatak o postojanju kvoruma;
- usvojeni dnevni red;
- kratak prikaz toka rasprave po svakoj tački dnevnog reda;
- prijedloge iznijete tokom rasprave;
- rezultate glasanja;
- donesena akta Komisije;
- izdvojena mišljenja članova Komisije;
- vrijeme završetka sjednice;
- druge činjenice od značaja za rad Komisije.

Zapisnik treba da bude jasan, potpun i vjerodostojan prikaz rada sjednice.

Audio i video zapisi sa sjednice trajno se uništavaju (brišu) neposredno nakon usvajanja zapisnika sa te sjednice.
Zapisnik se usvaja na narednoj sjednici Komisije.

Član 43

Zapisnik se dostavlja članovima Komisije najkasnije pet dana prije održavanja naredne sjednice.

Primjedbe na zapisnik dostavljaju se predsjedniku Komisije prije održavanja sjednice ili se iznose na sjednici prilikom njegovog usvajanja.

Komisija odlučuje o osnovanosti primjedbi, nakon čega usvaja zapisnik.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući i zapisničar.

X IZVJEŠTAJ O RADU KOMISIJE

Član 44

Komisija najmanje jedanput godišnje podnosi Izvršnom odboru Komore izvještaj o svom radu.

XI IZMJENE I DOPUNE POSLOVNIKA

Član 45

Izmjene i dopune ovog poslovnika donose se po postupku propisanom za njegovo donošenje.
Prijedlog za izmjene i dopune mogu podnijeti članovi Komisije.
Prijedlog mora biti obrazložen i sadržati tekst predloženih izmjena.

XII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 46

Danom stupanja na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Komisije za stručna pitanja broj 230, od 13.06.2018. godine i Poslovnik o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Komisije za stručna pitanja Ljekarske komore Crne Gore broj 2629/2-2, od 15. novembra 2018. godine.

Član 47

Predmeti u kojima je postupanje započeto prije stupanja na snagu ovog poslovnika okončaće se po odredbama poslovnika koji je važio u vrijeme kada je postupanje započeto.

Član 48

Ovaj poslovnik objavljuje se na internet stranici i u glasilu Ljekarske komore Crne Gore.

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na internet stranici Ljekarske komore Crne Gore.

Komisija za stručna pitanja
Predsjednik
dr Milan Mirković, s.r.

PRILOG 1

OBRAZAC PRIJAVE KOMISIJI ZA STRUČNA PITANJA LJEKARSKE KOMORE CRNE GORE

I PODACI O PODNOSIOCU PRIJAVE

Ime i prezime / naziv pravnog lica

JMBG (ako je fizičko lice)

Adresa

Telefon

E-mail

Ako prijavu podnosi punomoćnik:

Ime i prezime

Adresa

Punomoć je priložena:
□ DA
□ NE

II PODACI O LICU NA KOJE SE PRIJAVA ODNOSI

Ime i prezime doktora medicine

Specijalnost

Naziv zdravstvene ustanove

Mjesto

Ako se prijava odnosi na više doktora medicine ili više zdravstvenih ustanova, navesti njihove podatke:

III PREDMET PRIJAVE
Prijava se odnosi na:

□ kvalitet pružene zdravstvene usluge
□ stručni rad doktora medicine
□ organizaciju pružanja zdravstvene zaštite
□ sumnju na nadriljekarstvo
□ drugo

IV OPIS DOGAĐAJA

Opisati činjenice koje su predmet prijave.
Navesti:
datum događaja;
mjesto;
tok događaja;
radnje zbog kojih se podnosi prijava;
razloge zbog kojih se smatra da je došlo do nepravilnosti.

V DOKAZI
Uz prijavu se prilaže:

-elektronski karton
□ medicinska dokumentacija
□ otpusna lista
□ laboratorijski nalazi
□ specijalistički nalazi
□ radiološki nalazi
□ fotografije
□ video zapis
□ izjava svjedoka
□ druga dokumentacija

Navesti koju:

VI SVJEDOCI

Ime i prezime

Adresa

Telefon

Ako ima više svjedoka, navesti njihove podatke.

VII DA LI JE POSTUPAK POKRENUT PRED DRUGIM ORGANOM?

□ nije
□ jeste

Ako jeste, označiti:

□ zdravstvena ustanova
□ Zaštitnik prava pacijenata
□ Ministarstvo zdravlja
□ Sud
□ Tužilaštvo
□ Sud časti Komore
□ drugo

Broj predmeta (ukoliko postoji)

VIII ZAHTJEV PODNOSIOCA

Predlažem da Komisija:

IX IZJAVA PODNOSIOCA

Izjavljujem da su podaci navedeni u ovoj prijavi tačni prema mom saznanju. Saglasan/saglasna sam da Ljekarska komora Crne Gore obrađuje moje lične podatke u svrhu vođenja postupka po ovoj prijavi, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Mjesto _____
Datum _____
Potpis _____