

**SINDIKAT  
DOKTORA MEDICINE I STOMATOLOGIJE  
KANTONA SARAJEVO**

**POSLOVNIK O RADU GLAVNOG ODBORA  
SDMISKS-PODRUŽNICA**

**SARAJEVO, MART 2017. godine**

# **POSLOVNIK**

## **o radu Glavnog odbora Podružnica SDMiSKS**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Poslovníkom utvrđuje se način rada Glavnog odbora Sindikata doktora medicine i stomatologije KS (u daljem tekstu SDMiSKS), a naročito pripremanje i sazivanje sjednica, vođenje sjednica, tok rada na sjednici, odlaganje, prekid i zaključivanje sjednice, sastavljanje zapisnika o radu na sjednici, prava i dužnosti članova i drugih radnika u vezi sa radom na sjednici, te rad eventualnih pomoćnih organa Glavnog odbora podružnica SDMiSKS.

#### **Član 2.**

Ako neko pitanje rada Glavnog odbora nije utvrđeno ovim Poslovníkom uredit će se zaključkom Skupštine SDMiSKS.

#### **Član 3.**

Sjednice Glavnog odbora sazivaju se jednom mjesečno, najmanje šest puta godišnje, a po potrebi i više puta u jednom mjesecu.

#### **Član 4.**

Glavni odbor SDMiSKS čine predsjednik i članovi.

Predsjednik SDMiSKS je po svojoj funkciji predsjednik Glavnog odbora.

Svaka podružnica ima svog člana Upravnog odbora. Članovi Upravnog odbora su ujedno i predsjednici podružnica SDMiSKS.

#### **Član 5.**

Sjednici Glavnog odbora mogu prisustvovati samo članovi Glavnog odbora i članovi Nadzornog odbora.

Lica koja nisu članovi Glavnog odbora ili Nadzornog odbora mogu prisustvovati sjednicama ako budu pozvani po odobrenju predsjednika Glavnog odbora.

Članovi Nadzornog odbora, prisutni na sjednici Glavnog odbora SDMiSKS, nemaju pravo glasa.

#### **Član 6.**

Odredbe ovog poslovníka primjenjuju se na članove Glavnog odbora i na sva druga lica koja učestvuju ili prisustvuju sjednicama Glavnog odbora SDMiSKS.

## **II PRIPREMANJE SJEDNICA**

### **Član 7.**

Prijedlog dnevnog reda na sjednici Glavnog odbora sastavlja predsjednik Glavnog odbora.

### **Član 8.**

Prilikom sastavljanja dnevnog reda sjednice Glavnog odbora potrebno je voditi računa o slijedećem:

- da se u dnevni red unesu pitanja koja po zakonu i aktima SDMiSKS spadaju u nadležnost Glavnog odbora,
- da dnevni red obuhvati najvažnija pitanja koja treba prioritetno rješavati radi uspješnog rada SDMiSKS.
- da dnevni red sjednice svojim obimom bude tako sastavljen da se sva pitanja iz dnevnog reda mogu u potpunosti raspraviti.

### **Član 9.**

U dnevni red sjednice kao prva tačka unosi se po pravilu zapisnik i izvještaji o izvršenju odluka, zaključaka i drugih zadataka sa prethodne sjednice Glavnog odbora. Ovaj zapisnik i izvještaji usvajaju se, prije početka sjednice Glavnog odbora, nadpolovičnom većinom glasova prisutnih članova Glavnog odbora.

### **Član 10.**

Materijal za sjednicu Glavnog odbora pripremaju predsjednik Glavnog odbora, članovi Glavnog odbora, sekretar SDMiSKS uz konsultacije i preporuke predsjednika Glavnog odbora SDMiSKS. Takođe, materijale mogu pripremiti, u slučaju potrebe, i izvjestioci po pojedinim zadacima i tačkama na zahtjev predsjednika Glavnog odbora SDMiSKS.

### **Član 11.**

Ako utvrdi da pojedino pitanje iz prijedloga Dnevnog reda nije dovoljno obrađeno ili da nisu obezbijeđeni potrebni podaci, pa se zbog toga ne može raspravljati o njemu, predsjednik Glavnog odbora SDMiSKS može odlučiti da se razmatranje tog pitanja odloži dok se ne obradi potpunije, odnosno dok se ne pribavi potrebna dokumentacija ili stručno mišljenje.

### **III SAZIVANJE SJEDNICE**

#### **Član 12.**

Sjednice Glavnog odbora podružnice SDMISKS saziva predsjednik Glavnog odbora po unaprijed dogovorenom planu, svojoj inicijativi, po zahtjevu najmanje šest članova Glavnog odbora ili po prijedlogu ovlaštenih podnosilaca.

#### **Član 13**

Sjednica Glavnog odbora SDMISKS saziva se pismenim aktom koji propisuje predsjednik Glavnog odbora.

O sazivanju sjednice članovi Glavnog odbora obavještavaju se pozivom. U pozivu se označava mjesto gdje će se održati sjednica, vrijeme održavanja sjednice, način obavještavanja o eventualnoj spriječenosti prisustva sjednici i prijedlog Dnevnog reda sjednice.

#### **Član 14.**

Materijal za sjednicu Glavnog odbora SDMISKS sadrži zapisnik i izvještaj o izvršenju odluka, zaključaka i drugih akata sa prethodne sjednice Glavnog odbora, prijedloge odluka čije se donošenje predlaže i obrazloženje za donošenje tih odluka, a po potrebi druge materijale i odgovarajuću dokumentaciju uz pojedine tačke dnevnog reda. Materijal za sjednicu Glavnog odbora dostavlja se uz poziv za sjednicu ili naknadno ali u svakom slučaju najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

#### **Član 15.**

Poziv i potreban materijal za sjednicu Glavnog odbora dostavlja se: članovima Glavnog i članovima Nadzornog odbora SDMISKS.

#### **Član 16.**

Poziv za sjednicu Glavnog odbora SDMISKS mora se uručiti najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

### **IV ODRŽAVANJE SJEDNICE**

#### **Član 17.**

Sjednicom Glavnog odbora rukovodi predsjednik Glavnog odbora. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika sjednicom rukovodi njegov zamjenik ili predsjednik Skupštine podružnice SDMISKS.

#### **Član 18.**

Sjednicu Glavnog odbora otvara predsjednik istog pošto prethodno utvrdi da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za održavanje sjednice. Glavni odbor utvrđuje opravdanost izostanka sa sjednice.

#### **Član 19.**

Poslije konstatacije predsjednika da postoji kvorum a prije prelaska na Dnevni red, usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice Glavnog odbora. Kvorum sjednice Glavnog odbora postoji, ako je ne sjednici prisutna nadpolovična većina članova Glavnog odbora.

#### **Član 20.**

Dnevni red sjednice utvrđuje se na osnovu prijedloga koji je naznačen u pozivu za sjednicu Glavnog odbora. Ako član Gl. odbora neopravdano izostane sa tri sjednice Gl. odbora, zamjenjuje se drugim.

### **V TOK RADA NA SJEDNICI**

#### **Član 21.**

Prije prelaska na rad po pojedinim pitanjima izvjestilac podnosi kraće obrazloženje o pitanju o kojem treba raspravljati i donijeti odluku.

#### **Član 22.**

Kad izvjestilac završi svoje izlaganje, predsjedavajući Glavnog odbora Sindikata otvara raspravu i daje riječ za diskusiju po redu prijavljivanja.

Glavni odbor Sindikata može na prijedlog predsjednika ili bilo kog od članova Glavnog odbora odlučiti da se uskrati riječ učesniku koji je već govorio o istom pitanju.

#### **Član 23.**

Po odobrenju predsjednika Glavnog odbora Sindikata u raspravljanju mogu učestvovati i lica koja nisu članovi Glavnog odbora, a prisustvuju sjednici, ukoliko to može doprinijeti pravilnom rješavanju pitanja o kojem su raspravljali ali bez prava odlučivanja.

#### **Član 24.**

Raspravljanje o pojedinoj tački dnevnog reda traje sve dok prijavljeni učesnici ne završe svoje izlaganje ili dok predsjednik Glavnog odbora Sindikata ne prekine raspravu. Kada utvrdi da nema više prijavljenih učesnika po određenoj tački predsjednik zaključuje raspravljanje i stavlja pitanje na glasanje.

## **VI ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

### **Član 25.**

Poslije završenog raspravljanja po pojedinoj tački dnevnog reda Glavni odbor Sindikata pristupa donošenju odluke, zaključka ili drugog akta u skladu sa Zakonom.

### **Član 26.**

Glasanje na sjednici je javno i to dizanjem ruke ili pojedinačnim izjašnjavanjem putem poimenične prozivke.

### **Član 27.**

Odluke Glavnog odbora Sindikata donose se nadpolovičnom većinom glasova prisutnih članova. Odluke moraju biti formulisane kratko i jasno, tako da ne bude dvoumljenja u pogledu toga šta je odlučeno, ko treba da izvrši određene zadatke i u kom roku.

Prihvaćena odluka unosi se u zapisnik sjednice.

## **VII ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

### **Član 28.**

O održavanju reda na sjednici stara se predsjednik Glavnog odbora. Za povredu na sjednici mogu se izreći slijedeće mjere.

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice

Izrečene mjere unose se u Zapisnik sjednice.

### **Član 29.**

Opomena se izriče licu koje svojim ponašanjem i govorom narušava normalan rad sjednice.

Opomenu izriče predsjednik Glavnog odbora Sindikata.

### **Član 30.**

Oduzimanje riječi izriče se prisutnom licu koje svojim ponašanjem ili izjavama na sjednici narušava normalan rad, a već je na istoj sjednici opomenut.

Oduzimanje riječi izriče predsjednik Glavnog odbora Sindikata.

### **Član 31.**

Udaljenje sa sjednice izriče se prisutnom licu koje ne postupa po nalogu predsjednika Glavnog odbora koji mu je izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koje na drugi način grubo ometa i sprečava rad na sjednici. Udaljenje se odnosi samo na sjednicu Glavnog odbora Sindikata na kojoj je izrečena ova mjera.

## **VIII ODLAGANJE, PREKID I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

### **Član 32.**

Zakazana sjednica Glavnog odbora odlaže se kada nastupe razlozi koji onemogućuju održavanje sjednice u zakazani dan i vrijeme.

Sjednicu Glavnog odbora Sindikata odlaže predsjednik Glavnog odbora.

### **Član 33.**

Sjednica Glavnog odbora Sindikata se prekida:

- kada se u toku sjednice broj prisutnih članova smanji ispod propisanog broja za održavanje sjednice
- kada sjednica zbog dugog trajanja ne može da se završi istog dana
- kada dođe do većeg narušavanja reda, a predsjednik nije u stanju da isti vrati redovnim mjerama.

### **Član 34.**

Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije u roku od dva dana od dana prekida. Nastavak sjednice zakazuje predsjednik Glavnog odbora Sindikata.

### **Član 35.**

Po završenom raspravljanju i odlučivanju o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice predsjednik Glavnog odbora objavljuje da je sjednica zaključena.

## **IX PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA GLAVNOG ODBORA U VEZI SA SJEDNICAMA GLAVNOG ODBORA SDMISKS PODRUŽNICA**

### **Član 36.**

Član Glavnog odbora Sindikata ima pravo da predloži održavanje sjednice. Član ima pravo da na sjednici Glavnog odbora postavlja pitanja predsjedniku Sindikata i drugim prisutnim licima u vezi sa njihovim radom i radom Sindikata.

Lice kojem je pitanje postavljeno dužan je da na postavljeno pitanje odgovori na istoj sjednici, a ako to nije moguće onda na prvoj narednoj sjednici Glavnog odbora.

### **Član 37.**

Član Glavnog odbora Sindikata ima pravo da učestvuje u raspravljanju o prijedlogu odluka, odnosno, zaključaka ili drugog akta i pravo da predlaže odluke, zaključke i druge akte iz djelokruga Glavnog odbora.

Član Glavnog odbora Sindikata ima pravo da bude redovno i na vrijeme informisan o svim pitanjima čije je poznavanje potrebno radi ostvarivanja prava i dužnosti članova Glavnog odbora Sindikata.

### **Član 38.**

Član Glavnog odbora Sindikata dužan je da prisustvuje svakoj sjednici Glavnog odbora. Ako neopravdano izostane sa tri sjednice zamjenjuje se drugim članom.

Član Glavnog odbora može izostati sa sjednice samo iz opravdanih razloga, ali da o spriječenosti pismeno obavijesti predsjednika Glavnog odbora Sindikata.

### **Član 39.**

Član Glavnog odbora Sindikata je odgovoran za savjesno vršenje svoje funkcije:

- da radi po smjernicama Poslovnika
- da aktivno učestvuje u radu Glavnog odbora
- da izvršava date i prihvaćene obaveze na sjednicama Glavnog odbora.

## **X ZAPISNIK O SJEDNICI GLAVNOG ODBORA SDMISKS PODRUŽNICA**

### **Član 40.**

Na svakoj sjednici Glavnog odbora vodi se zapisnik o radu na sjednici. Zapisnik o sjednici vodi sekretar, a u slučaju odsutnosti zapisničara lice koje odredi predsjednik Glavnog odbora s tim što to može biti i član Glavnog odbora.

### **Član 41.**

U zapisnik se unose slijedeći podaci:

- oznaka broja sjednice
- mjesto i dan održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- broj prisutnih članova
- imena odsutnih članova
- imena pozvanih lica
- konstatacija o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice
- usvojeni dnevni red sjednice
- tok rada, imena diskutiranih i sažet prikaz njihovih izlaganja
- odluke, zaključci i drugi akti usvojeni na sjednici
- vrijeme završetka sjednice



#### **Član 42.**

Zapisnik o sjednici potpisuje predsjednik Glavnog odbora Sindikata, odnosno lice koje je predsjedavalo sjednici i zapisničar.

#### **Član 43.**

Zapisnik sa sjednice se ulaže u arhivu Sindikta kao trajan dokumenat.

### **XI RAD POMOĆNIH TIJELA GLAVNOG ODBORA PODRUŽNICA SDMISKS**

#### **Član 44.**

Rad pomoćnih tijela, komisija, radnih timova organizuje Predsjednik pomoćnog tijela. Predsjednik priprema i saziva sjednicu pomoćnog tijela i obavlja sve poslove potrebne za blagovremen i uspješan rad. Sjednica pomoćnog tijela saziva se na prijedlog Predsjednika Glavnog odbora podružnica Sindikata, Predsjednika komisije i članova pomoćnog tijela, koje imenuje i razrješava predsjednik Glavnog odbora .

#### **Član 45.**

Pomoćna tijela, komisije, radni timovi donose zaključke. O radu pomoćnog tijela vodi se zapisnik. Zapisnik vodi i obavlja tehničko-stručne poslove u vezi sa radom pomoćnog tijela, sekretar ili jedan od prisutnih članova komisije.

#### **Član 46.**

Materijal sa prijedlogom koji pomoćna tijela, komisija, radni timovi pripremaju za razmatranje na sjednici Glavnog odbora Sindikata, predsjednik je dužan dostaviti stručnoj službi najkasnije tri dana pred održavanje sjednice Glavnog odbora.

### **XII ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 47.**

O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika stara se predsjednik Glavnog odbora podružnice Sindikata.

#### **Član 48.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči SDMISKS.

PREDSJEDNIK SDMISKS

---

Prim.dr IZET HOČKO