

**SINDIKAT
DOKTORA MEDICINE I STOMATOLOGIJE
KANTONA SARAJEVO**

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE SDMiSKS

Sarajevo, april 2017. godine

Na osnovu članova 31., 32., 33.,34. i 35 Statuta Sindikata doktora medicine i stomatologije Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Statut SDMiSKS), Upravni odbor Sindikata na sjednici održanoj 18.01.2017.godine donosi ovaj:

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE SDMiSKS

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Poslovníkom o radu Skupštine Sindikata doktora medicine i stomatologije Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu : Poslovník SDMiSKS) bliže se uređuje organizacija, način rada i donošenje odluka, tok rada Skupštine SDMiSKS (u daljnjem tekstu: Skupština), prava, dužnosti i odgovornosti delegata, način izbora SDMiSKS-a i druga pitanja od značaja za rad Skupštine.

Član 2.

Sjednice Skupštine sazivaju se najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće. Skupština može biti izborna, redovna i vanredna.

Član 3.

Skupština donosi:

- Statut i izmjene i dopune Statuta,
- Poslovník o radu Skupštine, te druga opšta akta određena Statutom,
- Donosi pravila o organizovanju i radu podružnica,
- Bira predsjedavajućeg Skupštine,
- Bira i imenuje i razrješava predsjednika Sindikata, članove Upravnog odbora, Nadzornog odbora i Statutarne komisije,
- Donosi odluku o visini članarine,
- Utvrđuje iznos naknade za rad predsjednika Sindikata,
- Usvaja godišnji izvještaj o radu sa finansijskim pokazateljima za prethodno godinu na prijedlog Upravnog odbora,
- Donosi program rada i djelovanja Sindikata sa planom finansijskog poslovanja za tekuću godinu na prijedlog Upravnog odbora,
- Usvaja izvještaje Upravnog i Nadzornog odbora,
- Odlučuje od udruživanju u asocijacije, saveze, pripajanju, razdvajanju i transformaciji, prestanku rada i drugim statusnim promjenama Sindikata,
- Utvrđuje pravila ra raspodjelu imovine u slučaju prestanku rada Sindikata,
- Obavlja i druge posloveu skladu sa Statutom.

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

Odredbe ovog Poslovníka obavezne su za sve one koji učestvuju u radu Skupštine.

Član 4.

Skupštinu čine delegati izabrani od strane članova Sindikata. Broj delegata za Skupštinu određuje broj članova.

Mandat delegata je četiri godine i podružnica ih može ponovo izabrati. Broj mandata može biti dva, s tim što podružnica može delegate opozvati i prije isteka mandata od četiri godine. Podružnica bira i zamjenika delegata koji će ga mijenjati u slučaju njegove spriječenosti.

Član 5.

Sjednici Skupštine mogu prisustvovati samo delegati Skupštine i članovi drugih tijela SDMiSKS.

Lica koja nisu delegati Skupštine mogu prisustvovati sjednicama ako budu pozvani po odobrenju predsjednika Skupštine i nemaju pravo glasa.

Član 6.

Odredbe ovog poslovnika primjenjuju se na delegate Skupštine i na sva druga lica koja učestvuju ili prisustvuju sjednicama Skupštine SDMiSKS.

II PRIPREMANJE SJEDNICA

Član 7.

Prijedlog dnevnog reda na sjednici Skupštine sastavlja predsjednik Skupštine uz pomoć Upravnog odbora.

Član 8.

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

- da se u Dnevni red unesu pitanja koja po zakonu i aktima SDMiSKS spadaju u nadležnost Skupštine,
- 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 Skupštine. Ovaj zapisnik i izvještaji usvajaju se, prije početka sjednice Skupštine, dvotrećinskom većinom glasova delegata Skupštine.

Član 10.

Materijal za sjednicu Skupštine pripremaju predsjednik Skupštine, članovi Upravnog odbora uz konsultacije i preporuke predsjednika Skupštine SDMiSKS-a. Takođe, materijale mogu pripremiti, u slučaju potrebe, i izvjestioci po pojedinim zadacima i tačkama na zahtjev predsjednika Skupštine 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 Skupštine 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 Skupštine SDMiSKS saziva predsjednik Skupštine po unaprijed dogovorenom planu, svojoj inicijativi, po zahtjevu najmanje jedne trećine delegata Skupštine ili predsjednika Sindikata, s tim da je podnositelj dužan u obrazloženom zahtjevu predložiti dnevni red.

Član 13.

Sjednica Skupštine SDMiSKS saziva se pismenim aktom koji propisuje predsjednik Skupštine.

O sazivanju sjednice članovi Skupštine 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 Skupštine SDMiSKS sadrži zapisnik i druge materijale i odgovarajuću dokumentaciju uz pojedine tačke dnevnog reda.

Materijal za sjednicu Skupštine dostavlja se uz poziv za sjednicu ili naknadno ali u svakom slučaju najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

Član 15.

Poziv i potreban materijal za sjednicu Skupštine dostavlja se: članovima Skupštine SDMiSKS i članovima Nadzornog odbora SDMiSKS.

Član 16.

Poziv za sjednicu Skupštine SDMiSKS mora se uručiti najmanje tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

IV ODRŽAVANJE SJEDNICE

Član 17.

Sjednicom Skupštine rukovodi predsjednik Skupštine SDMiSKS. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika sjednicom rukovodi njegov zamjenik ili Predsjednik SDMiSKS.

Član 18.

Sjednicu Skupštine SDMiSKS otvara predsjednik Skupštine pošto prethodno utvrdi da sjednici prisustvuje dovoljan broj delegata za održavanje sjednice.

Član 19.

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

Član 20.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na osnovu prijedloga koji je naznačen u pozivu za sjednicu Skupštine.

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 Skupštine SDMiSKS otvara raspravu i daje riječ za diskusiju po redu prijavljivanja.

Upravni odbor SDMiSKS može na prijedlog predsjednika ili bilo kog od članova Skupštine odlučiti da se uskrati riječ učesniku koji je već govorio o istom pitanju.

Član 23.

Po odobrenju predsjednika Skupštine SDMiSKS u raspravljanju mogu učestvovati i lica koja nisu članovi Skupštine SDMiSKS, 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 Skupštine SDMiSKS 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 Skupština SDMiSKS 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 Skupštine SDMiSKS donose se dvotrećinskom većinom ukupnog broja delegata. 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 Skupštine SDMiSKS. 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 Skupštine SDMiSKS.

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 Skupštine SDMiSKS.

Član 31.

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

VIII ODLAGANJE, PREKID I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Član 32.

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

Sjednicu Skupštine SDMiSKS odlaže predsjednik Skupštine.

Član 33.

Sjednica Skupštine SDMiSKS se prekida:

- kada se u toku sjednice broj prisutnih delegata 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 Skupštine SDMiSKS.

Član 35.

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

IX PRAVA I DUŽNOSTI DELEGATA SKUPŠTINE U VEZI SA SJEDNICAMA SKUPŠTINE SDMiSKS

Član 36.

Delegat Skupštine SDMiSKS ima pravo da predloži održavanje sjednice. Delegat ima pravo da na sjednici Skupštine SDMiSKS postavlja pitanja predsjedniku SDMiSKS i drugim prisutnim licima u vezi sa njihovim radom i radom SDMiSKS.

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 Skupštine.

Član 37.

Delegat Skupštine SDMiSKS 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 Skupštine SDMiSKS.

Delegat Skupštine SDMiSKS ima pravo da bude redovno i na vrijeme informisan o svim pitanjima čije je poznavanje potrebno radi ostvarivanja prava i dužnosti članova Skupštine SDMiSKS.

Član 38.

Delegat Skupštine SDMiSKS dužan je da prisustvuje svakoj sjednici Skupštine.

Delegat Skupštine može izostati sa sjednice samo iz opravdanih razloga, ali da o spriječenosti pismeno obavijesti predsjednika Skupštine SDMiSKS.

Član 39.

Delegat Skupštine SDMiSKS je odgovoran za savjesno vršenje svoje funkcije:

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

X ZAPISNIK O SJEDNICI SKUPŠTINE SDMiSKS

Član 40.

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

Član 41.

U zapisnik se unose slijedeći podaci:

- oznaka broja sjednice
- mjesto i dan održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- broj prisutnih delegata
- imena odsutnih delegata
- 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 Skupštine SDMiSKS, odnosno lice koje je predsjedavalo sjednici i zapisničar.

Član 43.

Zapisnik sa sjednice se ulaže u arhivu SDMiSKS kao trajan dokument.

XI RAD POMOĆNIH TIJELA SKUPŠTINE 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 Skupštine SDMiSKS, predsjednika komisije i članova pomoćnog tijela, koje imenuje i razrješava predsjednik Skupštine SDMiSKS.

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 Skupštine SDMiSKS, predsjednik je dužan dostaviti stručnoj službi najkasnije tri dana pred održavanje sjednice Skupštine.

XII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika stara se predsjednik Skupštine SDMiSKS.

Član 48.

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

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE SDMiSKS
