



SINDIKAT DOKTORA MEDICINE I STOMATOLOGIJE

KANTONA SARAJEVO

**POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA SINDIKATA
DOKTORA MEDICINE I STOMATOLOGIJE
KANTONA SARAJEVO (SDMISKS)**

SARAJEVO, FEBRUAR 2017. godine

POSLOVNIK

o radu Upravnog odbora SDMISKS

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom utvrđuje se naćin rada Upravnog odbora Sindikata doktora medicine i stomatologije Kantona Sarajevo (u daljem tekstu SDMISKS), a naroćito pripremanje i sazivanje sjednica, vođenje sjednica, tok rada na sjednici, odlaganje, prekid i zakljućivanje sjednice, sastavljanje zapisnika o radu na sjednici, prava i dužnosti ćlanova i drugih radnika u vezi sa radom na sjednici, te rad eventualnih pomoćnih organa Upravnog odbora SDMISKS.

Član 2.

Ako neko pitanje rada Upravnog odbora nije utvrđeno ovim Poslovníkom uredit će se zakljućkom Skupšćtine SDMISKS.

Član 3.

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

Član 4.

Upravni odbor SDMISKS ćine Predsjednik i 10 ćlanova.

Predsjednik SDMISKS je po svojoj funkciji predsjednik Upravnog odbora.

Svaka podrućnica ima svog ćlana Upravnog odbora. Ćlanovi Upravnog odbora su ujedno i predsjednici podrućnica SDMISKS.

Član 5.

Sjednici Upravnog odbora mogu prisustvovati samo ćlanovi Upravnog odbora i ćlanovi Nadzornog odbora.

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

Ćlanovi Nadzornog odbora, prisutni na sjednici Upravnog odbora SDMISKS, nemaju pravo glasa.

Član 6.

Odredbe ovog poslovníka primjenjuju se na ćlanove Upravnog odbora i na sva druga lica koja ućestvuju ili prisustvuju sjednicama Upravnog odbora Sindikata.

II PRIPREMANJE SJEDNICA

Član 7.

Prijedlog Dnevnog reda na sjednici Upravnog odbora sastavlja predsjednik Upravnog odbora.

Član 8.

Prilikom sastavljanja Dnevnog reda sjednice Upravnog odbora potrebno je voditi računa o slijedećem:

- da se u Dnevni red unesu pitanja koja po zakonu i aktima SDMISKS spadaju u nadležnost Upravnog 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 Upravnog odbora. Ovaj zapisnik i izvještaji usvajaju se, prije početka sjednice Upravnog odbora, nadpolovičnom većinom glasova prisutnih članova Upravnog odbora.

Član 10.

Materijal za sjednicu Upravnog odbora pripremaju predsjednik Upravnog odbora, članovi Upravnog odbora, sekretar SDMISKS uz konsultacije i preporuke predsjednika Upravnog odbora SDMISKS. Takođe, materijale mogu pripremiti, u slučaju potrebe, i izvjestioci po pojedinim zadacima i tačkama na zahtjev predsjednika Upravnog 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 Upravnog 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 Upravnog odbora Sindikata saziva predsjednik Upravnog odbora po unaprijed dogovorenom planu, svojoj inicijativi, po zahtjevu najmanje šest članova Upravnog odbora ili po prijedlogu ovlaštenih podnositelaca.

Član 13.

Sjednica Upravnog odbora Sindikata saziva se pismenim aktom koji propisuje predsjednik Upravnog odbora.

O sazivanju sjednice članovi Upravnog 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 Upravnog odbora SDMISKS sadrži zapisnik i izvještaj o izvršenju odluka, zaključaka i drugih akata sa prethodne sjednice Upravnog 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 Upravnog 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 Upravnog odbora dostavlja se: članovima Upravnog odbora i članovima Nadzornog odbora SDMISKS.

Član 16.

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

IV ODRŽAVANJE SJEDNICE

Član 17.

Sjednicom Upravnog odbora rukovodi predsjednik Upravnog odbora. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika sjednicom rukovodi njegov zamjenik ili Predsjednik skupštine SDMISKS.

Član 18.

Sjednicu Upravnog odbora otvara predsjednik istog pošto prethodno utvrdi da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za održavanje sjednice. Upravni 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 Upravnog odbora. Kvorum sjednice Upravnog odbora postoji, ako je ne sjednici prisutna nadpolovična većina članova Upravnog odbora.

Član 20.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na osnovu prijedloga koji je naznačen u pozivu za sjednicu Upravnog odbora. Ako član Upravnog odbora neopravdano izostane sa tri sjednice Upravnog 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 Upravnog odbora Sindikata otvara raspravu i daje riječ za diskusiju po redu prijavljivanja.

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

Član 23.

Po odobrenju predsjednika Upravnog odbora Sindikata u raspravljanju mogu učestvovati i lica koja nisu članovi Upravnog 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 Upravnog 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 Upravni 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 Upravnog 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 Upravnog 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 Upravnog 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 Upravnog odbora Sindikata.

Član 31.

Udaljenje sa sjednice izriče se prisutnom licu koje ne postupa po nalogu predsjednika Upravnog odbora 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 Upravnog odbora Sindikata na kojoj je izrečena ova mjera.

VIII ODLAGANJE, PREKID I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Član 32.

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

Sjednicu Upravnog odbora Sindikata odlaže predsjednik Upravnog odbora.

Član 33.

Sjednica Upravnog 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 Upravnog odbora Sindikata.

Član 35.

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

IX PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA GLAVNOG ODBORA U VEZI SA SJEDNICAMA UPRAVNOG ODBORA SDMISKS

Član 36.

Član Upravnog odbora Sindikata ima pravo da predloži održavanje sjednice. Član ima pravo da na sjednici Upravnog 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 Upravnog odbora.

Član 37.

Član Upravnog 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 Upravnog odbora.

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

Član 38.

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

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

Član 39.

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

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

X ZAPISNIK O SJEDNICI UPRAVNOG ODBORA SDMISKS

Član 40.

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

Član 43.

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

XI RAD POMOĆNIH TIJELA UPRAVNOG ODBORA 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 Upravnog odbora Sindikata, Predsjednika komisije i članova pomoćnog tijela, koje imenuje i razrješava predsjednik Upravnog odbora 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 Upravnog odbora Sindikata, predsjednik je dužan dostaviti stručnoj službi najkasnije tri dana pred održavanje sjednice Upravnog odbora.

XII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika stara se predsjednik Upravnog odbora Sindikata.

Član 48.

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

PREDSJEDNIK SDMISKS

Prim. Dr Izet Hočko

