

**STRUKOVNI SINDIKAT
DOKTORA MEDICINE I STOMATOLOGIJE
TUZLANSKOG KANTONA**

**POSLOVNIK O RADU GLAVNOG ODBORA
SSDMiSTK**

Tuzla, oktobar 2011. godine

POSLOVNIK

o radu Glavnog odbora SSDMiSTK-a

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom utvrđuje se naćin rada Glavnog odbora Strukovnog sindikata doktora medicine i stomatologije Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu SSDMiSTK), 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 Glavnog odbora SSDMiSTK.

Član 2.

Ako neko pitanje rada Glavnog odbora nije utvrđeno ovim Poslovníkom uredit će se zakljućkom Skupšćtine SSDMiSTK.

Član 3.

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

Član 4.

Glavni odbor SSDMiSTK ćine Predsjednik i 12 ćlanova.

Predsjednik SSDMiSTK je po svojoj funkciji predsjednik Glavnog odbora.

Svaka podrućnica ima svog ćlana Glavnog odbora. Ćlanovi Glavnog odbora su ujedno i predsjednici podrućnica SSDMiSTK, osim što sindikalna podrućnica UKC Tuzla delegira još dva ćlana zbog brojnosti svog ćlanstva.

Član 5.

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

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

Ćlanovi Nadzornog odbora, prisutni na sjednici Glavnog odbora SSDMiSTK, nemaju pravo glasa.

Član 6.

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

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 SSDMiSTK spadaju u nadležnost Glavnog odbora,
- da Dnevni red obuhvati najvažnija pitanja koja treba prioritetno rješavati radi uspješnog rada SSDMiSTK
- 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 Galvnog odbora, sekretar SSDMiSTK-a uz konsultacije i preporuke predsjednika Glavnog odbora SSDMiSTK-a. Takođe, materijale mogu pripremiti, u slučaju potrebe, i izvjestioci po pojedinim zadacima i tačkama na zahtjev predsjednika Glavnog odbora SSDMiSTK.

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 SSDMiSTK 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 SSDMiSTK 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 SSDMiSTK 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 SSDMiSTK 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 odbora SSDMiSTK i članovima Nadzornog odbora SSDMiSTK.

Član 16.

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

IV ODRŽAVANJE SJEDNICE

Član 17.

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

Član 18.

Sjednicu Glavnog odbora SSDMiSTK 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 SSDMiSTK postoji, ako je na 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.

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 SSDMiSTK otvara raspravu i daje riječ za diskusiju po redu prijavljivanja.

Glavni odbor SSDMiSTK 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 SSDMiSTK u raspravljanju mogu učestvovati i lica koja nisu članovi Glavnog odbora SSDMiSTK, 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 SSDMiSTK 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 SSDMiSTK 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 SSDMiSTK 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 SSDMiSTK. 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 SSDMiSTK.

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 SSDMiSTK.

Član 31.

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

VIII ODLAGANJE, PREKID I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Član 32.

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

Sjednicu Glavnog odbora SSDMiSTK odlaže predsjednik Glavnog odbora.

Član 33.

Sjednica Glavnog odbora SSDMiSTK 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 SSDMiSTK.

Član 35.

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

IX PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA GLAVNOG ODBORA U VEZI SA SJEDNICAMA GLAVNOG ODBORA SSDMiSTK

Član 36.

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

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 SSDMiSTK 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 SSDMiSTK.

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

Član 38.

Član Glavnog odbora SSDMiSTK dužan je da prisustvuje svakoj sjednici Glavnog odbora.

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

Član 39.

Član Glavnog odbora SSDMiSTK 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 SSDMiSTK

Član 40.

Na svakoj sjednici Glavnog odbora SSDMiSTK 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 sljedeći 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 SSDMiSTK, odnosno lice koje je predsjedavalo sjednici i zapisničar.

Član 43.

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

XI RAD POMOĆNIH TIJELA GLAVNOG ODBORA SSDMiSTK

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 SSDMiSTK, Predsjednika komisije i članova pomoćnog tijela, koje imenuje i razrješava predsjednik Glavnog odbora SSDMiSTK.

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 SSDMiSTK, 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 SSDMiSTK.

Član 48.

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

PREDSJEDNIK SSDMiSTK

Prof dr Nedima Kapidžić-Bašić