



Udruženje medicinskih sestara, tehničara i babica Republike Srpske

UL. Ljevčanska 2a
78000 Banja Luka
Tel./fax. 051 354-855
E-mail:umsit-bl@teol.net
E-mail: umsit-banja luka@teol.net
Žiro račun : 555-007-00031874-83
AD Nova Banka Banja Luka

POSLOVNIK

o radu Upravnog odbora udruženja medicinskih sestara, tehničara i babica Republike Srpske

1. Opšte odredbe

Član 1.

Poslovníkom o radu Upravnog odbora Udruženja medicinskih sestara, tehničara i babica Republike Srpske

(u daljem tekstu Poslovník i Udruženje) uređuje se način rada i ostvarivanje obaveza i nadležnosti Upravnog odbora Udruženja.

Član 2.

Upravni odbor predstavlja i zastupa Predsjednik, a u njegovoj odsutnosti podpredsjednik, predsjednik skupštine, sekretar ili treće lice, član Upravnog odbora koje imenuje Upravni odbor.

Član 3.

U pravnom prometu i korespondenciji sa trećim licima Upravni odbor koristi pečat Udruženja.

2. Konstituisanje Upravnog odbora

Član 4.

Upravni odbor se konstituše na izbornoj sjednici Skupštine nakon što članovi Upravnog odbora budu izabrani.

Član 4.

Mandat predsjednika i sekretara je četiri godine uz mogućnost ponovnog izbora za još jedan mandatni period, a mandat ostalih članova je četiri godine.

3. Predsjednik Upravnog odbora

Član 7.

Predsjednik saziva sjednice, priprema i rukovodi radom Upravnog odbora.

Član 8.

Predsjednik se stara o primjeni Statuta Udruženja i Poslovnika o radu Upravnog odbora, te obavlja ostale zadatke propisane Statutom.

4. Sekretar

Član 9.

Sarađuje sa predsjednicima Skupštine i Upravnog odbora u pripremi sjednica, kao i dostavi zaključaka, zapisnika i ostalih materijala. Vršiti i druge zadatke propisane Statutom.

5. Rad Upravnog odbora

Član 10.

Predsjednik Upravnog odbora zakazuje sjednicu najmanje sedam dana prije njenog održavanja.

Izuzetno Predsjednik može telefonom zakazati hitnu sjednicu u roku od 24 časa prije njenog održavanja.

Član 12.

Sjednica se zakazuje pismenim putem uz dostavu materijala, a izuzetno telefonom.

Član 13.

Prava i dužnosti članova Upravnog odbora su da prisustvuju sjednici, a u nemogućnosti prisustva blagovremeno obavijeste predsjednika ili sekretara, najkasnije dan prije održavanja sjednice.

Član 14.

Sjednica Upravnog odbora može se održati i punovažno donositi odluke ukoliko sjednici prisustvuje nadpolovična većina članova.

Član 15.

Svoje odluke Upravni odbor donosi većinom glasova od ukupnog broja članova Upravnog odbora, a kada daje prijedloge i mišljenja, onda je potrebna većina glasova prisutnih članova Upravnog odbora.

Član 16.

Ukoliko sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova, sjednica će se odložiti, a nova sjednica će se zakazati vodeći računa o hitnosti pitanja o kojima treba odlučivati.

Član 17.

Predsjednik otvara sjednicu i predlaže usvajanje dnevnog reda. Dopunu dnevnog reda prije usvajanja može predložiti svaki član Upravnog odbora.

Član 18.

Prije prelaska na rad po dnevnom redu, usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice.

Član 19.

Riječ u raspravi ne može uzeti niko od članova, ukoliko nije dobio odobrenje od predsjednika.

Kada predstavnici Komisija ili drugih tijela imaju izlaganje, predsjednik će im dati riječ prije drugih članova Upravnog odbora.

Član 20.

Predsjednik je dužan upozoriti članove upravnog odbora na odgovornost Skupštini i na striktno pridržavanje nadležnosti propisanih Statutom.

Član 21.

Na sjednici Upravnog odbora sekretar vodi zapisnik. Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice i podatke o donesenim zaključcima. Zapisnik zajedno sa predsjednikom potpisuje sekretar.

7. Završne odredbe

Član 22.

Rad Upravnog odbora dostupan je javnosti.
Odluku o isključenju javnosti u izuzetnim situacijama donosi predsjednik.

Član 23.

O radu Upravnog odbora sredstvima informisanja informacije može dati predsjednik, podpredsjednici, sekretar ili osoba imenovana od strane Upravnog odbora.

Član 24.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja

Poslovnik usvojen 19.04.2013.godine