

Na osnovu člana 43. Statuta, Upravni odbor Udruženja/Udruge za Fizioterapiju Federacije Bosne i Hercegovine, na sjednici održanoj 25. 06. 2011. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Upravnog odbora, njegovih pododbora i drugih radnih tijela, Udruženja/Udruge za Fizioterapiju Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Udruženje).

Član 2.

Poslovnik je izrađen u svrhu efikasnijeg rada Upravnog odbora. Upravni odbor radi po Statutu, zakonu i odredbama ovog poslovnika. Ukoliko neko pitanje, u vezi sa načinom rada Upravnog odbora nije regulisano ovim poslovníkom, uređuje se odlukom ili zaključkom, prilikom razmatranja tog pitanja.

Član 3.

Članovi Upravnog odbora definisani su Statutom Udruženja, član 44., a čine ga:

1. Predsjednik Udruženja,
2. Podpredsjednik Udruženja,
3. Predsjednici poslovnica/podružnica Udruženja (pet poslovnica/podružnica),
4. Blagajnik Udruženja,
5. Sekretar Udruženja,
6. Predsjednik Skupštine Udruženja,
7. Predsjednik odbora za obrazovanje i usavršavanje.

Član 4.

Upravni odbor radi, odlučuje i donosi akte na sjednicama i ima kolektivnu odgovornost za svoj rad.

Članovi Upravnog odbora imaju jednaku pojedinačnu odgovornost i punu ravnopravnost u ostvarivanju prava, dužnosti i odgovornosti.

Zavisno od potreba za obavljanje postojećih poslova ili organizovanja dodatnih aktivnosti, Upravni odbor može formirati pododbore ili druga radna tijela koja će doprinositi stručnijem, kvalitetnijem i efikasnijem radu Udruženja.

Član 5.

Upravni odbor upravlja radom Udruženja i uspjeh Udruženja velikim dijelom zavisi od kvalitete rada Upravnog odbora.

Upravni odbor određuje strateški fokus-misiju, viziju, ciljeve, programe i usluge Udruženja .

Član 6.

Predsjednik Udruženja obavlja dužnost predsjednika Upravnog odbora.

Član 7.

Predsjednik Upravnog odbora dužan je brinuti o pravilnoj primjeni odredaba ovog poslovnika.

II NAČIN RADA

Član 8.

Upravni odbor obavlja poslove iz svog djelokruga shodno članu 43. Statuta Udruženja.

Program svog rada, Upravni odbor donosi, po pravilu, do početka tekuće godine, ili na prvoj sjednici Upravnog odbora u tekućoj godini.

Program rada orijentaciono sadrži:

- zadatke koji se trebaju izvršiti u toku godine,
- nosioce priprema potrebnih materijala,

- rokove,
- po potrebi, kraća obrazloženja za programirane zadatke.

Član 9.

Predsjednik Upravnog odbora, u saradnji sa sekretarom Udruženja ili jednim podpredsjednikom koordinira aktivnosti na pripremi i sazivanju sjednica i realizaciji zaključaka i odluka Upravnog odbora.

1. Pripremanje sjednica

Član 10.

Dnevni red sjednice Upravnog odbora utvrđuje predsjednik, prema važnosti i hitnosti pitanja koja se razmatraju, odnosno pitanja i problemi koje ustanove članovi UO-a kroz stalno zasjedanje putem interneta.

Član 11.

Materijali za razmatranje na sjednici Upravnog odbora, dostavljaju se u formi prijedloga i u obliku u kome se donosi.

2. Sazivanje sjednica

Član 12.

Sjednicu Upravnog odbora saziva i njenim radom rukovodi Predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti, jedan od podpredsjednika Udruženja, koga odredi Predsjednik.

Član 13.

Poziv za redovnu sjednicu dostavlja se članovima Upravnog odbora tri dana prije održavanja sjednice, a za vanrednu sjednicu 24 sata prije održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu sadrži vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, zapisnik sa prethodne sjednice, odgovarajuće materijale vezane za dnevni red, kao i druga obavještenja od značaja za održavanje sjednice.

Predsjednik Upravnog odbora potpisuje poziv za sjednicu.

Član 14.

Predsjednik Upravnog odbora može odlučiti da se na sjednicu pozovu i druge osobe, čije prisustvo može biti značajno i korisno za raspravu o određenom pitanju ili materijalu.

Član 15.

Osobe koje nisu članovi Upravnog odbora, mogu prisustvovati sjednicama Upravnog odbora i učestvovati u pretresu samo za vrijeme razmatranja materijala radi koga su pozvani, bez prava odlučivanja.

Osobe koje odredi predsjednik Upravnog odbora iz sastava stručnih i administrativnih članova Udruženja mogu prisustvovati sjednicama radi vršenja određenih poslova u vezi s radom Upravnog odbora (podnošenje izvještaja o radu i sl.).

4. Rad na sjednici

Član 16.

Predsjednik otvara sjednicu i utvrđuje da li sjednici prisustvuje potreban broj članova Upravnog odbora za zasjedanje i odlučivanje.

Upravni odbor ima kvorum za rad, ako sjednici prisustvuje natpolovična većina ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Predsjednik daje i eventualna obavještenja u vezi sa sjednicom, nakon čega se pristupa utvrđivanju dnevnog reda sjednice.

Dnevni red se utvrđuje na osnovu ranije dostavljenog prijedloga dnevnog reda u koji se mogu uključiti i naknadno dati prijedlozi, ukoliko ih Upravni odbor prihvati.

Članovi Upravnog odbora mogu odlučiti da odlože razmatranje određenog pitanja iz prijedloga dnevnog reda, ukoliko za to imaju opravdan razlog (nepotpuni materijali za raspravljanje i odlučivanje ili dr.).

Član 17.

Prva tačka dnevnog reda sjednice po pravilu je usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

O primjedbama stavljenim na zapisnik, odlučuje Upravni odbor prilikom usvajanja zapisnika.

Član 18.

Razmatranje materijala i odlučivanje na sjednici Upravnog odbora vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda.

Uvodno izlaganje o određenim tačkama dnevnog reda podnosi predsjednik ili izvjestioci – obrađivači, koji obrazlažu pitanja za koja je potrebno potpunije obavještenje članovima Upravnog odbora, radi njihovog opredjeljivanja u pogledu materijala koji se razmatraju.

Član 19.

Materijal koji razmatra Upravni odbor može se primiti na znanje, usvojiti u cjelini, prihvatiti djelimično ili vratiti obrađivaču radi ponovne izrade ili dopune.

Član 20.

Predsjednik Upravnog odbora i članovi, kao i ostali koji učestvuju u radu sjednice, mogu učestvovati u raspravi o predloženom materijalu, predlagati njihove izmjene ili dopune i o njima iznositi svoja mišljenja.

Član 21.

Glasanje na sjednici Upravnog odbora je javno.

Član Upravnog odbora koji je odsutan i nije u mogućnosti da prisustvuje sjednici, svoj glas može dati telefonskim putem ili na drugi pogodan način, predsjedniku Upravnog odbora, ako je to utvrđeno ranijom odlukom Upravnog odbora.

Glasanje na sjednici se vrši izjašnjavanjem «ZA» ili «PROTIV» prijedloga, odnosno član Upravnog odbora može se „UZDRŽATI“, od izjašnjavanja ako po datom

prijedlogu nema jasan stav ili može izdvojiti mišljenje bez obzira na rezultat glasanja.

Rezultate glasanja utvrđuje predsjednik Upravnog odbora.

Član 22.

Upravni odbor donosi odluke natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Član 23.

Kada je dnevni red iscrpljen, predsjednik zaključuje sjednicu.

5. Zapisnik

Član 24.

Na sjednici Upravnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi sekretar ili drugi član Upravnog odbora kojeg zaduži predsjednik.

Vođenje zapisnika nadzire predsjednik.

Zapisnik treba da sadrži slijedeće podatke:

- redni broj sjednice (računajući od početka mandatnog perioda), mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice,
- ime predsjednika, imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora, imena drugih osoba koja prisustvuju sjednici, zapisničara,
- usvojeni dnevni red,
- donesene akte (zaključci, odluke idr.) sa naznakom broja glasova za prijedlog, protiv prijedloga, brojem uzdržanih glasova, kao i izdvojenim mišljenjima,
- vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta,
- potpis predsjednika i zapisničara.

U zapisnik se mogu unijeti i izjave za koje pojedini članovi izričito traže da se unesu i druge okolnosti za koje Upravni odbor donese odluku.

Član 25.

Zapisnik se treba sastaviti i potpisati, po mogućnosti, najkasnije 10 dana po održanoj sjednici.

Ako se zapisnik sastoji iz više listova, svaku stranicu parafiraju zapisničar i predsjednik.

Član 26.

Original zapisnika s eventualnim priložima, čuva se na način kako je određeno pravilnikom o vođenju administracije

III PODODBORI I DRUGA RADNA TIJELA

Član 27.

U skladu sa Statuom, odlukom o formiranju pododbora, Upravno odbor određuje broj, zadatke, sastav i imena članova pododbora, kao i druga pitanja od značaja za njihov rad.

Član 28.

Svaki pododbor treba imati opis posla i plan rada sa jasno definisanim ciljevima i odgovornostima.

Pododbori rade na sastancima i mimo sastanaka, ispunjavanjem zadataka od strane člana pododbora, koje je primio na sastanku ili, u hitnim slučajevima, od predsjednika pododbora.

Član 29.

Pododborom rukovodi član Upravnog odbora ili Udruženja, koji se određuje na osnovu iskustva , vještina i ličnih afiniteta, kao i raspoloživog vremena za rad u pododboru

Član Upravnog odbora ne može sudjelovati u radu više od jednog pododbora, niti predsjedavati radom više od jednog pododbora.

Član 30.

Izbor članova u pododbore vrši se od članova Udruženja, zaposlenog-izvršnog osoblja ili osoba izvan Udruženja, zavisno od stručnog znanja i iskustva za rad u određenom pododboru.

Član 31.

Način osnivanja i rada drugih radnih tijela Upravnog odbora uređuje se odlukom o formiranju, imenovanju članova i radu radnog tijela.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Upravnog odbora.

Broj: 20/11

Sarajevo, 25. 06. 2011.godine

Predsjednica UO UFFBiH:



Mirjana Dujmović