

Na podlagi 23. člana Statuta Društva medicinskih sester, babic in zdravstvenih tehnikov Ljubljana je Upravni odbor Društva medicinskih sester, babic in zdravstvenih tehnikov Ljubljana na svoji seji dne 16. 12. 2015 sprejel dopolnitve in čistopis

## **POSLOVNIK O DELU UPRAVNEGA ODBORA IN ORGANOV DRUŠTVA MEDICINSKIH SESTER, BABIC IN ZDRAVSTVENIH TEHTNIKOV LJUBLJANA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovníkom se ureja organizacija in način dela Upravnega odbora (v nadaljevanju UO) ter drugih organov in nosilcev dejavnosti Društva medicinskih sester, babic in zdravstvenih tehnikov Ljubljana (v nadaljevanju društvo).

#### **2. člen**

Upravni odbor je organ upravljanja društva v času med dvema občnima zboroma.

#### **3. člen**

Člani UO z glasovalno pravico so: predsednik društva, ki je istočasno predsednik UO, podpredsedniki društva, predsednik razsodišča, predsedniki sekcij, odborov in komisij, ki delujejo pri društvu, vodje podružnic društva in predstavniki članov posameznih zdravstvenih, socialnih in drugih organizacij, kjer delajo člani.

UO šteje 35 članov.

### **II. NALOGE UPRAVNEGA ODBORA**

#### **4. člen**

Naloge UO so:

- predlaga spremembe in dopolitve temeljnega akta – statuta društva,
- sprejema druge akte društva in njih spremembe,
- seznanja se s poročilom o poslovanju, zaključnim računom in sprejema plan poslovanja,
- spremlja poslovanje in sprejema medletne popravke plana poslovanja,
- imenuje častne in podporne člane društva,
- ustanavlja in ukinja stalne ali začasne komisije, sekcije in odbore ter imenuje člane le - teh,
- razpravlja in odloča o predlogih, vlogah in pritožbah članov,
- odloča o lastnini društva,
- izvaja druge naloge.



### III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV UO

#### 5. člen

Član UO ima naslednje pravice in dolžnosti:

- aktivno sodelovati na sejah UO,
- aktivno sodelovati v aktivnostih društva,
- prejemati vabila in gradiva za seje UO,
- do razprave, replike, pobude in predloga sklepa v posamezni točki dnevnega reda,
- da predlaga uvrstitev točke na dnevni red naslednje seje UO, s tem, da poda sklicatelju pisno ali ustno pobudo na seji UO. Pobuda mora vsebovati vsebino točke, predlagana gradiva ter predlog vabljenih k obravnavi,
- pridobivanje novih članov društva.

#### 6. člen

##### **Informiranje članstva**

Član upravnega odbora je o aktivnostih društva in njegovih organov, stališčih in sklepih, ki so se oblikovali na sejah, dolžan sprotno obveščati člane društva iz svoje delovne sredine. To poteka preko izobešanja obvestil na oglasne deske društva v posameznem zavodu oziroma osebno informiranje ali posredovanje elektronskih obvestil društva.

#### 7. člen

Član UO je upravičen do potnih in drugih stroškov do višine, ki je določena z Uredbo vlade o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih prejemkov, ki se pri ugotavljanju davčne osnove priznava kot odhodek.

#### 8. člen

Za neopravičeno odsotnost na seji UO se šteje, če član UO ne sporoči svoje odsotnosti do dneva seje. Če je neopravičeno odsoten več kot trikrat, se predlaga imenovanje nadomestnega člana.

Ob daljši upravičeni odsotnosti člana le ta predlaga nadomestnega člana, ki ga nadomešča za čas predvidene odsotnosti.

#### 9. člen

Član UO ima pravico do povračila stroškov udeležbe na strokovnih izpopolnjevanjih in izobraževanjih, ki so v interesu društva v skladu z določbami pravilnika.

Če je član UO v interesu organizacije delegiran v telesa, organe ali delovne skupine zunaj društva, je upravičen do povračila potnih in drugih stroškov ter do nagrade za opravljeno delo, ki je določena v skladu s pravilnikom.

Člani UO so za svoje delo upravičeni do nagrade. Višino nagrade določi vodstvo društva na predlog predsednika društva.

### IV. SEJE UPRAVNEGA ODBORA

#### 10. člen

Delo UO je javno.

Javnost se lahko omeji ali izključi samo, če tako zaradi splošnih koristi odloči UO.

Na seje UO so lahko vabljeni predsedniki/ce komisij in delovnih skupin ter drugi, ko ta obravnava aktualnosti z njihovega področja.

#### 11. člen

UO deluje na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah.

Sejo UO skliče in vodi predsednik društva, v njegovi odsotnosti pa pooblaščen podpredsednik. Člani UO morajo prejeti predlog dnevnika tri dni pred sejo.

#### 12. člen

Izredno sejo lahko skliče predsednik društva na lastno pobudo ali na zahtevo ene tretjine članov UO, v njegovi odsotnosti pa pooblaščen podpredsednik. Izredna seja UO lahko obravnava in sklepa samo o zadevi, ki je predmet sklica.

#### 13. člen

Korespondenčna seja se izvede preko faksa ali e-pošte. Vprašanje mora biti zastavljeno tako, da se je možno nedvoumno odločiti za ali proti. Svojo odločitev člani UO pošljejo nazaj pošiljatelju v roku 3 dni. Predsedujoči ugotovi rezultat odločanja korespondenčne seje. Zapisnik korespondenčne seje se potrdi na prvi naslednji redni seji UO.

#### 14. člen

UO lahko veljavno sklepa, če je na seji prisotna večina članov UO. Predsedujoči lahko prekine sejo UO, če ugotovi, da seja ni več sklepna.

#### 15. člen

Obvezne točke dnevnika so sprejem zapisnika predhodne seje ter pregled aktivnosti društva.

### V. SPREJEMANJE ODLOČITEV

#### 16. člen

Organ sklepa veljavno, če je prisotna večina članov, razen v zadevah, ko je to določeno drugače. Odločitev organa je sprejeta, če je zanjo glasovala večina prisotnih članov. Pri delu se upošteva načelo javnosti, odločitve se sprejemajo z usklajevanjem.

Javno glasovanje poteka z dvigom rok. Člani se opredelijo, kdo je » ZA« ali »PROTI« predlogu sklepa.

Sklepi na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah veljajo praviloma od sprejetja dalje.

### VI. ZAPISNIK SEJE

#### 17. člen

O delu na seji UO se piše zapisnik.

Zapisnik piše poslovni sekretar/ka. Zapisnik obsega podatke o prisotnih na seji in o delu na seji, o predlogih, o katerih se je razpravljalo, ter o sklepih in izidih glasovanja. Sklepi UO se številčijo z zaporedno številko sklepa in številko seje. Originalni zapisnik in gradiva se hranijo v arhivu na sedežu društva.

V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če to izrecno zahteva. Na zahtevo predsedujočega se v zapisnik vpišejo tudi izjave in mnenja članov, ki se s sprejetim sklepom ne strinjajo.

Zapisnike prejmejo vsi člani UO. Pomembnejši izvlečki se objavijo tudi na spletni strani društva.

## **VII. OBVEŠČANJE O DELU UPRAVNEGA ODBORA**

### **18. člen**

O delu društva ter drugih aktivnostih se članstvo in javnost seznanja preko javnih objav. Pri tem uporabljamo zaščitni znak društva. Podpisnik vseh dokumentov, ki gredo iz naslova društva, je predsednik društva oziroma njegov pooblaščenec.

## **VIII. IZVRŠNI ODBOR**

### **19. člen**

Izvršni odbor je stalno delovno telo društva, ki

- izvaja program društva in sklepe občnega zbora in UO društva,
- opravlja funkcijo vodenja postopkov evidentiranja kandidatov v organe društva in izven,
- pripravlja predlog programa dela društva,
- pripravlja predlog finančnega načrta, predlog zaključnega računa in medletnih sprememb plana poslovanja,
- spremlja izvajanje poslovnega načrta društva,
- sprejema izvedbene akte društva (navodila,,,) )
- spremlja evidenco članstva ter
- opravlja druge naloge.

### **20. člen**

Člani izvršnega odbora po funkciji so predsednik in podpredsedniki društva. V izvršnem odboru sodelujejo še predsednik častnega razsodišča ter predsedniki komisij in delovnih teles, ki delujejo pri društvu ter člani, ki jih v izvršni odbor imenuje predsednik društva.

Seje izvršnega odbora sklicuje in vodi predsednik društva.

Sejo skliče na lastno pobudo, na zahtevo ene tretjine članov izvršnega odbora ali na zahtevo nadzornega odbora.

### **21. člen**

Za seje, odločanje in druge postopke se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na UO.

### **22. člen**

Društvo ima tri podpredsednike - podpredsednika za splošne zadeve, podpredsednika za izobraževalno in raziskovalno dejavnost ter podpredsednika za interesne dejavnosti.

ki pomagajo predsedniku pri opravljanju njegovih nalog ter izvršujejo naloge, ki jim jih naloži Občni zbor, UO in Izvršni odbor ali predsednik društva.

### **23. člen**

Podpredsednik za izobraževanje, raziskovanje in založništvo vodi in koordinira dejavnosti izobraževanja, raziskovanje in založništva društva, , skrbi za povezavo med posameznimi izvajalci teh dejavnosti, spremlja razpise financiranja za ta področja, pripravlja in vodi izvedbo strokovnih srečanj, skrbi za izdajanje društvenih publikacij, v sodelovanju z urednikom spletnih strani skrbi za promocijo dejavnosti v teh medijih in glasilu Utrip.

Odgovoren je za smotrno koriščenje dodeljenih sredstev, določenih v letnem planu poslovanja teh dejavnosti, tako da ne prihaja do prekoračenja sredstev.

#### 24. člen

Podpredsednik za interesne dejavnosti vodi in koordinira te dejavnosti na omenjenih področjih, v odsotnosti predsednika društva koordinira gibalno vadbo ter sekcije in podružnice ter spremlja razpise financiranja za ta področja.

V sodelovanju z urednikom spletnih strani skrbi za promocijo dejavnosti v teh medijih in glasilu Utrip. Odgovoren je za smotrno koriščenje dodeljenih sredstev, določenih v letnem planu poslovanja teh dejavnosti tako, da ne prihaja do prekoračenja sredstev.

#### 25. člen

Podpredsednik za splošne zadeve pomaga predsedniku in podpredsednikoma pri vodenju društva na področju pravnega in poslovnega prometa, spremlja finančno poslovanje društva, pripravlja predlog finančnega načrta in poročila o poslovanju društva.

Ob odsotnosti predsednika praviloma nadomešča predsednika.

Vodstvo društva

#### 26. člen

Vodstvo društva sestavljajo predsednik in podpredsednik društva, ki zagotavljajo kontinuirano delo društva ter v zvezi s tem sprejemajo operativne odločitve.

### IX. INTERESNE DEJAVNOSTI

#### 27. člen

Delovne skupine, komisije, sekcije in interesne dejavnosti izvajajo program po sprejetem letnem planu. Sodelovanje v teh aktivnostih je na voljo vsem članom društva in drugim.

#### 28. člen

Predsedniki komisij, delovnih teles in nosilci interesnih dejavnosti skrbijo za izvajanje dejavnosti ter seznajajo predsednika društva, pristojnega podpredsednika in izvršni odbor o poteku aktivnosti in udeležbi. Informacije o predvidenih in realiziranih aktivnostih sprotno posredujejo skrbniku spletne strani.

Odgovorni so za smotrno koriščenje dodeljenih sredstev, določenih v letnem planu poslovanja. V ta namen prejemajo poročila strokovne službe, samostojno spremljajo porabo sredstev in pravočasno koordinirajo delovanje tako, da ne prihaja do prekoračenja sredstev.

Za potrebe izvajanja arhiviranja dejavnosti društva se vsa gradiva, vezana na posamezno dejavnost, v enem izvodu posredujejo poslovnemu sekretarju društva v arhiv.

### X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 29. člen

Ta poslovnik stopi v veljavo naslednji dan po sprejemu na UO društva.

Predsednica DMSBZT Ljubljana:



Durda Sima, dipl. m. s.