

V skladu z 20. in 21. členom Statuta Društva medicinskih sester, babic in zdravstvenih tehnikov Maribor, je Občni zbor Društva medicinskih sester, babic in zdravstvenih tehnikov Maribor, dne 31.03.2009 sprejel

## **POSLOVNIK O DELU UPRAVNEGA ODBORA IN ORGANOV DRUŠVA MEDICINSKIH SESTER, BABIC IN ZDRAVSTVENIH TEHNIKOV MARIBOR (v nadaljevanju društvo)**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Poslovnik ureja organizacijo in način dela Upravnega odbora ter drugih organov in nosilcev dejavnosti društva.

#### **2. člen**

Upravni organ (v nadaljevanju UO) je organ upravljanja društva v času med občnima zboroma.

#### **3. člen**

Člani UO z glasovalno pravico so predsednik društva, ki je hkrati predsednik UO, podpredsednik društva, predsednik Razsodišča, predsednik Statutarne komisije, Predsednik komisije za priznanja, predsednik Komisije za dodeljevanje sredstev za strokovna izpopolnjevanja, koordinatorji dejavnosti in aktivov in predstavniki članov posameznih izobraževalnih, zdravstvenih, socialno varstvenih in drugih organizacij, kjer delajo člani društva. Na seje UO se po potrebi vabi k obravnavi predstavnike obravnavanih področij.

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

#### **4. člen**

Naloge UO:

- sprejema spremembe in dopolnitve temeljnega akta, statuta društva,
- sprejema druge akte društva ter njihove spremembe in dopolnitve,
- sprejema letni načrt dela in finančno materialnega poslovanja,
- sprejema poročilo o poslovanju in zaključni račun,
- spremlja poslovanje in sprejema medletne popravke plana poslovanja,
- imenuje častne člane društva,
- imenuje in razrešuje predsednika Statutarne komisije in njegove člane,
- imenuje in razrešuje predsednika Komisije za priznanja in njegove člane;
- imenuje in razrešuje predsednika Komisije za dodeljevanje sredstev za strokovna izpopolnjevanja in njegove člane,
- ustanavlja in ukinja druge stalne ali začasne komisije, sekcije, aktive ter imenuje člane le- teh,
- imenuje poslovnega tajnika društva,
- razpravlja in odloča o predlogih, vlogah in pritožbah članov,
- odloča o premični lastnini društva,
- izvaja druge naloge.

### **III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV**

#### **5. člen**

Člani UO imajo pravico in dolžnost sodelovati na sejah IO ter naslednje pravice in dolžnosti:

- aktivno sodelovati v aktivnostih društva,
- prejemati vabila in gradiva za seje UO,
- razpravljati, dajati replike, pobude in predloge sklepov v posamezni točki dnevnega reda,
- predlagati uvrstitev točke na dnevni red naslednje seje UO, tako da se sklicatelju pisno ali ustno poda pobuda na seji UO; Pobuda mora vsebovati vsebino točke, predlagana gradiva ter predlog vabljenih k obravnavi.

### **Informiranje članstva**

#### **6. člen**

Član UO 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.

Informiranje poteka preko:

- izobešanja obvestil na oglasne deske v posameznem zavodu,
- osebno informiranje,
- elektronsko informiranje,
- informiranje po intranetnih straneh zavoda (po predhodni pridobitvi soglasja vodstva zavoda).

#### **7. 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 dvakrat, se predlaga imenovanje nadomestnega člana.

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

#### **8. 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.

#### **9. člen**

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

#### **10. člen**

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.

## **IV. SEJE UPRAVNEGA ODBORA**

#### **11. 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 tudi predstavniki obravnavanih področij in drugi koristni razpravljalci, nosilci idej, pobud in predlogov.

#### 12. 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 dnevni red seje praviloma 3 dni pred rednim sklicem seje.

#### 13. člen

Korespondenčna seja se izvede preko faksa ali e- pošte. V tem primeru mora biti vprašanje zastavljeno tako, da se je možno nedvoumno opredeliti ZA ali PROTI. Svojo odločitev člani UO pošljejo pošiljatelju v roku 3 dni.

Predsedujoči ugotovi rezultat odločanja korespondenčne seje. Zapisnik se potrdi na naslednji redni seji UO.

#### 14. člen

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

#### 15. člen

Obvezne točke dnevnega reda so sprejem zapisnika predhodne seje ter pregled aktivnosti.

### **V. SPREJEMANJE ODLOČITEV**

#### 16. člen

Organ UO 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.

#### **Zapisnik seje**

#### 17. člen

O delu na seji UO se piše zapisnik. Zapisnik piše poslovni tajnik. Zapisnik obsega podatke o prisotnih na seji in o delu na seji UO, 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 izvod zapisnika in gradiva se hrani v arhivu na sedežu društva.

V zapisnik se lahko vnašajo izjave 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 sprejmejo vsi člani UO. Pomembnejši izvlečki se objavijo tudi na spletni strani društva.

## VI. OBVEŠČANJE O DELU UPRAVNEGA ODBORA

### 18. člen

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

## VII. IZVRŠNI ODBOR

### 19. člen

Izvršni odbor (v nadaljevanju IO) je stalni, delovno izvršilni, operativni organ društva, ki:

- izvaja program društva ter sklepe Občnega in Upravnega odbora društva,
- opravlja funkcijo vodenja postopkov evidentiranja kandidatov v organe društva in izven društva,
- pripravlja predlog programa dela društva, predlog načrta finančno materialnega poslovanja društva ter predlog zaključnega računa društva in skrbi za njihovo realizacijo,
- vodi finančne zadeve društva v skladu s Pravilnikom o finančno materialnem poslovanju društva,
- spremlja evidenco članstva,
- opravlja druge naloge.

### 20. člen

Člani IO so po funkciji predsednik in podpredsednik društva, predsednik razsodišča, predsedniki komisij, sekcij, aktivov in drugih delovnih teles, ki delujejo pri društvu ter člani, ki jih v izvršni odbor imenuje predsednik društva.

Seje IO sklicuje in vodi predsednik društva.

Sejo skliče na lastno pobudo, zahtevo ene tretjine članov IO 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 podpredsednika ter koordinatorje dejavnosti, ki mu pomagajo pri opravljanju njegovih nalog in izvršujejo naloge, ki jim jih naloži Občni zbor (v nadaljevanju OZ), UO, IO ali predsednik društva.

### 23. člen

Podpredsednik koordinira:

- dejavnosti na področju izobraževanja, raziskovanja in založništva društva,
- skupino za raziskovalno dejavnost,
- povezavo med posameznimi izvajalci teh dejavnosti,
- spremlja razpise financiranja za ta področja,
- pripravlja izvedbo strokovnih srečanj,
- v sodelovanju z urednikom spletnih strani društva skrbi za promocijo dejavnosti v medijih in glasilu Utrip ter Obzorniku zdravstvene nege (skrb za objavljanje).

Odgovoren je za smotrno koriščenje dodeljenih sredstev, določenih v letnem planu poslovanja teh dejavnosti tako, da se sredstva ne prekoračujejo.

### 24. člen

Koordinator za posamezno interesno dejavnost (joga, likovna dejavnost, izletništvo- pohodništvo idr.):

- koordinira posamezno dejavnost,
- spremlja razpise financiranja za to dejavnost,
- v sodelovanju z urednikom spletnih strani skrbi za promocijo dejavnosti v društvenih medijih in v glasilu Utrip (skrb za objavljanje).

Odgovoren je za smotrno koriščenje dodeljenih sredstev, določenih v letnem planu poslovanja teh dejavnosti tako, da se sredstva ne prekoračujejo.

## VIII. INTERESNE DEJAVNOSTI

### 25. člen

Interesne dejavnosti, delovne skupine, komisije, aktivi in odbori izvajajo program po sprejetem letnem planu.

Sodelovanje v teh aktivnostih je na voljo vsem članom društva in drugim. Prispevek, ki ga za udeležbo v posamezni dejavnosti prispevajo člani in nečlani, določi IO.

### 26. člen

Predsedniki komisij, delovnih teles in nosilci interesnih dejavnosti skrbijo za izvajanje dejavnosti ter seznanjajo predsednika društva, pristojnega podpredsednika in IO o poteku aktivnosti in udeležbi.

Informacije o predvidenih in realiziranih aktivnostih sprotno posredujejo predsedniku v vpogled, nato na uredništvo glasila Utrip ali Obzornika zdravstvene nege (projekti na strokovnem področju) ter skrbniku spletne strani.

Odgovorni so za smotrno koriščenje dodeljenih sredstev, določenih v letnem planu poslovanja. V ta namen prejemajo poročila o poslovanju, samostojno spremljajo porabo sredstev in pravočasno koordinirajo delovanje tako, da se sredstva ne prekoračujejo.

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

## IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 27. člen

Poslovnik prične veljati naslednji dan po sprejemu na Občnem zboru društva.

Predsednica društva  
Ksenija Pirš, dipl.m.s.