

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ФАРМАЦЕУТСКО ДРУШТВО
Подружница Регије

ПОСЛОВНИК
О РАДУ ПОДРУЖНИЦЕ

Бања Лука, 2011.

На основу члана 29. Статута Фармацеутског друштва Републике Српске, Подружница Регије _____, на сједници одржаној дана _____ год., донијела је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ПОДРУЖНИЦЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником утврђује се рад Подружнице Регије ----- која дјелује у саставу Фармацеутског друштва Републике Српске.

Члан 2.

Подружница -----објединјује чланство на подручју ове регије и то:

(у даљем тексту: Подружница).

II СЈЕДНИЦЕ ПОДРУЖНИЦЕ

Члан 3.

Подружница дјелује у складу са Статутом Фармацеутског друштва и врши послове из своје надлежности на сједницама. На првој сједници Подружница бира свог Предсједника у складу са Статутом Фармацеутског друштва (ФД).

Члан 4.

Ради извршења послова из надлежности,утврђених Статутом ФД, чланови Подружнице могу вршити одређене радње и предузимати одређене мјере и ван сједница овог органа у складу са својим овлашћењима и дужностима.

Члан 5.

Сједнице Подружнице одржавају се по потреби, а најмање два пута годишње .

Ванредне сједнице одржавају се у изузетним случајевима на приједлог Предсједника Подружнице или најмање **30%** чланова Подружница, осим подружнице Бања Лука, која је најбројнија и гдје је потребан приједлог најмање **25%** чланова.

Члан 6.

Сједницама Подружнице могу присуствовати и стручна лица која позове Предсједник, ради давања стручног мишљења о појединим питањима која су предмет разматрања и одлучивања .

Члан 7.

О раду Подружнице на самој сједници, води се записник, који потписује записничар и Предсједник Подружнице.

III ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦА

Члан 8.

Припремање сједница Подружнице организује Предсједник Подружнице. У припремању сједница дужни су да учествују чланови одбора Подружнице које за то одреди Предсједник Подружнице.

Члан 9.

Припремање сједнице Подружнице обухвата нарочито:

- 1) утврђивање приједлога дневног реда;
- 2) припремање одговарајућег материјала;
- 3) сазивање сједнице;
- 4) достављање позива за сједницу са припремљеним материјалом;
- 5) обезбјеђење техничких услова за несметан рад на сједници.

Члан 10.

Приједлог дневног реда за сједнице Подружнице утврђују Предсједник и чланови из члана 8 , или на приједлог Управног одбора ФД.

Члан 11.

Ако се за сједницу Подружнице припремају писани материјали, они могу садржавати приједлоге одлука, закључке и мјере чије се доношење, односно предузимање предлаже са одговарајућим образложењем, као и записник са претходне сједнице.

Члан 12.

Писани материјал се може доставити уз позив за сједницу Управног одбора. Ако се одржава ванредна сједница, писани материјал се не мора доставити.

Члан 13.

Сједницу Подружнице сазива Предсједник, а у случају његове одсутности или спријечености, члан којег одреди предсједник Подружнице.

Члан 14.

Предсједник је дужан сазвати сједницу на захтјев најмање **30%** чланова Подружнице (**25%** за подружницу Бања Лука). На редовној и ванредној сједници је неопходно присуство најмање **20%** регистрованих чланова Подружнице, да би одлуке биле валидне.

Члан 15.

Позивање на сједницу Подружнице врши се писменим позивом, најмање 5 дана прије одржавања сједнице.

Члан 16.

Позвана лица су дужна да присуствују сједници Подружнице. Ако је позвано лице спријечено да присуствује сједници Подружнице, дужно је да о томе благовремено обавијести Предсједника Подружнице.

IV РАД НА СЈЕДНИЦИ

Члан 17.

Сједницом Подружнице руководи Предсједник, а у случају његове одсутности члан, којег он одреди.

Члан 18.

Након отварања сједнице, Предсједник утврђује дневни ред и одлучује о усвајању записника са претходне сједнице.

Члан 19.

У раду Подружнице равноправно учествују и одлучују сви његови чланови.

Члан 20.

Друга лица која су позвана на сједницу, учествују у раду Подружнице, али без права одлучивања.

Члан 21.

Свака тачка дневног реда сједнице Подружнице разматра се посебно и о њој се заузима посебан став.

Члан 22.

Подружница одлучује већином гласова укупног броја присутних чланова.

Члан 23.

О свим питањима о којима Подружница гласањем заузима став, гласа се јавно.

Издвојени став сваког члана Подружнице уноси се у записник посебно.

Члан 24.

Чланови Подружнице не могу наступати у јавности са својим мишљењем које се разликује од усвојених ставова .

Члан 25.

О ставовима заузетим на сједници, Подружница доноси закључке.

Члан 26.

Закључци Подружнице могу се објавити у стручном гласилу Друштва.

Члан 27.

Подружница на својој сједници разматра извршење закључака које је донијела на претходној сједници.

V АДМИНИСТРАТИВНО – СТРУЧНИ ПОСЛОВИ

Члан 28.

Административно-стручне послове за потребе рада Подружнице обављају овлаштени радници.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Питања која нису регулисана овим Пословником, до измјена и допуна истог, могу се уређивати закључком Подружнице.

Члан 30.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЈЕДНИК ПОДРУЖНИЦЕ
