

-UPRAVNI ODBOR-

**POSLOVNIK O RADU
V. D. UPRAVNOG ODBORA
JAVNE USTANOVE DOM ZDRAVLJA KANTONA
SARAJEVO**

Sarajevo, april 2020. godine

Na osnovu člana 32. i 85. pod (h) Statuta Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, člana 5. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, VD Upravni odbor Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, na prvoj redovnoj sjednici održanoj dana 23.04.2020. godine, donio je:

**POSLOVNIK O RADU
VD UPRAVNOG ODBORA
JAVNE USTANOVE DOM ZDRAVLJA KANTONA SARJEVO**

I OPĆE ODREDBE

Član. 1

Ovim poslovnikom uređuju se rad i organizacija Upravnog odbora Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odbora i ostvarivanje njegovih nadležnosti utvrđenih pozitivnim zakonskim propisima i Statutom Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ustanove), a naročito:

- pripremanje i zakazivanje sjednica,
- tok i način vođenja sjednica,
- donošenje odluka,
- vođenje, sastavljanje i objavljivanje zapisnika.

Član 2.

Odredbe Poslovnika obavezne su za sve članove Upravnog odbora i za sva lica koja učestvuju u njegovom radu.

Za provođenje ovog Poslovnika i svih njegovih odredbi odgovorni su predsjednik Upravnog odbora i sekretar Upravnog odbora Ustanove.

Član 3.

Na sjednicama Upravnog odbora, u njegovom radu, pored članova Upravnog odbora, generalnog direktora Ustanove i sekretara Upravnog odbora Ustanove, mogu učestvovati i druga lica pozvana od strane Upravnog odbora.

Na sjednicu Upravnog odbora, zavisno od problematike koja se razmatra, mogu se pozvati i sredstva javnog informisanja.

Lica koja nisu članovi Upravnog odbora a prisustvuju sjednici, nemaju pravo odlučivanja.

Član 4.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na rad komisija i drugih radnih tijela koja Upravni odbor formira radi rješavanja pitanja iz svog djelokruga rada.

Član 5.

Poslove iz svoje nadležnosti Upravni odbor vrši na sjednicama.

Član 6.

Pored prava i dužnosti utvrđenih pozitivnim zakonskim propisima i Statutom Ustanove, predsjednik Upravnog odbora ima prava i dužnosti da:

- predstavlja Upravni odbor
- pridržava se odredaba ovog Poslovnika
- saziva sjednice i rukovodi sjednicama Upravnog odbora
- priprema dnevni red sjednica Upravnog odbora
- brine se o održavanju reda na sjednicama
- saraduje sa generalnim direktorom Ustanove, sekretarom Upravnog odbora
- potpisuje akte, opće i pojedinačne koje donosi Upravni odbor
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz prirode njegove funkcije odnosno upravljačkog organa Ustanove

Član 7.

Pored prava i dužnosti utvrđenih pozitivnim zakonskim propisima i Statutom Ustanove, članovi Upravnog odbora imaju prava i dužnosti da:

- redovno prisustvuju sjednicama
- za sjednice se pripreme
- učestvuju u radu Upravnog odbora i odlučivanju
- izvršavaju zadatke koje im povjeri Upravni odbor Ustanove
- pridržavaju se odredaba ovog Poslovnika
- predlažu akte kao i izmjene i dopune akata koje donosi Upravni odbor Ustanove
- predlažu održavanje sjednica
- predlažu dnevni red sjednica
- obavljaju i druge dužnosti koje proističu iz imenovanja u Upravni odbor.

Član 8.

Član Upravnog odbora, koji je iz bilo kojih razloga spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je da o tome blagovremeno obavijesti sekretara Upravnog odbora ili direktno predsjednika Upravnog odbora Ustanove.

Član 9.

Za svoj rad, članovi Upravnog odbora odgovaraju organu koji ih je imenovao.

Član 10.

Ako član Upravnog odbora ne izvršava ili neblagovremeno i neodgovorno izvršava svoje obaveze utvrđene ovim Poslovníkom, predsjednik Upravnog odbora će o tome izvjestiti organ koji ga je imenovao.

II PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Član 11.

Predsjednik Upravnog odbora predlaže dnevni red sjednice u dogovoru sa generalnim direktorom Ustanove i sekretarom Upravnog odbora Ustanove.

Član 12.

Sjednice Upravnog odbora saziva predsjednik po svojoj inicijativi ili po prijedlogu. U slučaju odsutnosti predsjednika, sjednicu saziva zamjenik predsjednika Upravnog odbora.

Član 13.

Predsjednik Upravnog odbora dužan je da sazove sjednicu ukoliko to zahtijevaju:

- najmanje 3 (tri) člana Upravnog odbora,
- generalni direktor Ustanove,
- predsjednik Nadzornog odbora.

Ukoliko predsjednik Upravnog odbora ne postupi po navedenim pismenim prijedlozima u vremenskom roku od 5 (pet) radnih dana, predlagač može sam sazvati sjednicu.

Član 14.

Sjednica Upravnog odbora saziva se pismenim pozivom koji sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice, dnevni red sa spiskom izvjestioca (ukoliko ih ima) za određene tačke dnevnog reda. Poziv za sjednicu dostavlja se svim članovima Upravnog odbora i drugim pozvanim licima, 7 (sedam) dana prije održavanja sjednice. Pismenim pozivom se smatra i poziv poslan sa materijalima putem e maila.

U hitnim i vanrednim slučajevima, predsjednik Upravnog odbora može sazvati vanrednu sjednicu i prije vremena određenog u stavu 2. ovog člana.

Sjednica se u nevednim situacijama može održati telefonski ili posredstvom drugih savremenih online servisa.

Ukoliko je sjednica održana kako je propisano u stavu tri, ovog člana o istoj se vodi Zapisnik, te primjenjuju odredbe ovog Poslovnika o radu u pogledu potrebnog kvoruma i načina odlučivanja na istoj.

Član 15.

Uz poziv za sjednicu dostavlja se materijal sa prijedlozima dnevnog reda i zapisnikom sa prethodne sjednice.

Član 16.

Pripremanje materijala za sjednicu o pitanjima iz nadležnosti Upravnog odbora vrši generalni direktor Ustanove, sekretar Upravnog odbora i stručne službe Ustanove.

Član 17.

Materijal za sjednicu Upravnog odbora sadrži:

- prijedlog predlagača,
- detaljno obrazloženje,
- potpis predlagača.

Sekretar Upravnog odbora provjerava da li materijal sadrži sve potrebne elemente za donošenje Odluke Upravnog odbora.

Ako materijal ne sadrži sve potrebne elemente za donošenje konkretne Odluke Upravnog odbora, sekretar Upravnog odbora će vratiti materijal na dopunu.

Član 18.

Materijal koji predstavlja poslovnu tajnu predaje se članovima Upravnog odbora na samoj sjednici, s tim da se poslije održane sjednice materijal vrati.

Članovi Upravnog odbora dužni su da čuvaju poslovnu tajnu za koju su saznali u radu Upravnog odbora i te podatke ne smiju saopštiti ni činiti dostupnim neovlaštenim licima.

U pozivu kojim se zakazuje sjednica Upravnog odbora, predsjednik će naznačiti koji su materijali povjerljive prirode i kako će se ti materijali i u kojem roku dostaviti članovima Upravnog odbora.

III TOK I VOĐENJE SJEDNICE

Član 19.

Sjednicom Upravnog odbora predsjedava predsjednik Upravnog odbora.

Na prvoj konstituirajućoj sjednici ili redovnoj sjednici, između članova Upravnog odbora bira se zamjenik predsjednika Upravnog odbora, koji zamjenjuje predsjednika u slučaju spriječenosti predsjednika za prisustvovanjem i radom. U tom slučaju, zamjenik predsjednika ima sva prava i dužnosti predsjednika Upravnog odbora.

Član 20.

Predsjednik otvara sjednicu i utvrđuje da li sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za punovažno odlučivanje.

U slučaju da sjednici ne prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje, sjednica se odlaže i istovremeno se druga zakazuje usmeno.

Član 21.

Poslije konstatacije predsjednika da Upravni odbor može punovažno odlučivati, usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice.

Svaki član Upravnog odbora ima pravo da da primjedbu na zapisnik.

O opravdanosti primjedbi, odlučuje se odmah na sjednici.

Date i usvojene primjedbe unose se u zapisnik tekuće sjednice.

Zapisnik na koji su date primjedbe odnosno u kojem su, saglasno usvojenim primjedbama, izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Član 22.

U nastavku rada, predsjednik predlaže dnevni red i poziva članove Upravnog odbora da se o njemu izjasne ili da stave svoje prijedloge za izmjenama i dopunama.

Dnevni red sjednice Upravni odbor utvrđuje glasanjem i usvojeni dnevni red, u pravilu, se ne može mijenjati u toku sjednice.

Član 23.

Po usvajanju dnevnog reda prelazi se na rad prema utvrđenim tačkama dnevnog reda, odnosno razmatranje i odlučivanje vrši se redosljedom kojim su pojedina pitanja uvrštena u dnevni red.

Kraće obrazloženje o pitanju koje je na dnevnom redu daje predsjednik Upravnog odbora, generalni direktor Ustanove ili zaduženi izvjestilac za tu tačku dnevnog reda.

Član 24.

Za svaku tačku dnevnog reda, prije otvaranja diskusije, može se tražiti izvjestilac čija diskusija ne može trajati duže od 10 (deset) minuta.

Diskusije na sjednici su ograničene dužinom trajanja i brojem ponavljanja (najviše dva puta) po istoj tački dnevnog reda.

Poslije izlaganja izvjestioca, predsjednik daje riječ diskutantima po redu prijave.

Izuzetno, predsjednik će dati riječ preko reda diskutantu koji želi da govori o povredi ovog Poslovnika, povredi zakonitosti ili netačno iznijetim podacima koji mogu da dovedu do nesporazuma.

Član 25.

Niko na sjednici ne može diskutovati prije nego što dobije riječ od predsjednika.

Učesnik u diskusiji može da govori samo o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Član 26.

Prisutni na sjednici nemaju pravo da prekidaju diskusiju, niti da diskutantu upadaju u riječ ili na drugi način utiču na slobodno izlaganje.

Izuzetno, ako se diskutant udaljava od tačke koja je na dnevnom redu, ako ulazi u nepotrebnu opširnost, ako u svom izlaganju nekog vrijeđa ili kleveće, predsjednik je dužan da mu skrene pažnju da se drži dnevnog reda, da skрати svoje izlaganje odnosno da nikog ne vrijeđa.

Ako diskutant i poslije opomene predsjednika nastavi sa takvom diskusijom, predsjednik mu može oduzeti riječ.

Član 27.

U toku diskusije učesnici mogu iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja i davati prijedloge.

O istom pitanju može se diskutovati samo jednom, osim kada je ponovna diskusija potrebna radi davanja objašnjenja bez kojeg bi moglo doći do donošenja pogrešne Odluke.

Svaki prijedlog koji se daje u diskusiju, mora se obrazložiti.

Član 28.

Generalni direktor Ustanove, sekretar Upravnog odbora, kao i ostala lica pozvana da prisustvuju sjednici Upravnog odbora, mogu iznositi svoja mišljenja i davati objašnjenja u vezi sa pitanjima koja su na dnevnom redu ali bez prava odlučivanja.

Član 29.

Diskusija u pravilu traje dok svi diskutanti ne završe sa svojim izlaganjem.

Izuzetno, ako predsjednik Upravnog odbora ili član Upravnog odbora smatra da je u toku diskusije pitanje o kojem se diskutuje dovoljno raspravljano, isti može predložiti da se prekine diskusija i da se pristupi donošenju Odluke.

IV DONOŠENJE ODLUKA

Član 30.

Po završenoj diskusiji o svakom pitanju dnevnog reda, predsjednik Upravnog odbora utvrđuje sadržaj Odluke.

Odluke i zaključci Upravnog odbora moraju biti formulisani tačno, jasno i da na najkraći način izražavaju:

- šta Upravni odbor utvrđuje,
- ko treba da izvrši tražene zadatke,
- na koji način,
- koji je vremenski rok.

U slučaju potrebe, Upravni odbor može, radi formulacije teksta Odluke, odrediti da to čini jedan ili grupa članova Upravnog odbora, u skladu sa načelnim stavovima utvrđenim od strane Upravnog odbora.

Član 31.

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja prisutnih članova.

Upravni odbor donosi odluke javnim glasanjem.

Izuzetno, Upravni odbor može odlučiti da se o nekim pitanjima izjašnjavanje vrši tajnim glasanjem.

O prijedlozima se glasa onim redom kako su podneseni.

Član 32.

Javno glasanje se vrši dizanjem ruke na predsjednikovo pitanje:

- „Ko je ZA“, zatim,
- „Ko je PROTIV“ i na kraju,
- „Ko je UZDRŽAN“ od glasanja.

Upravni odbor donosi odluke većinom ukupnog broja prisutnih članova Upravnog odbora.

Predsjednik i članovi Upravnog odbora ne mogu glasati o pitanjima koja se odnose na njih lično.

Rezultate glasanja objavljuje predsjednik Upravnog odbora.

Član 33.

Kada se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice završi rasprava i donesu odluke i zaključci, predsjednik Upravnog odbora javno utvrđuje da je sjednica zaključena. Zaključena sjednica se ne može nastaviti.

V ZAPISNICI SA SJEDNICE

Član 34.

O toku sjednice Upravnog odbora vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:

- redni broj sjednice, računajući od početka mandatnog perioda,
- mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice,
- imena prisutnih članova Upravnog odbora kao i imena drugih prisutnih lica,
- imena odsutnih članova Upravnog odbora uz naznačenje razloga izostanka,
- ime predsjednika Upravnog odbora odnosno predsjedavajućeg i konstataciju o postojanju kvoruma,
- zaključak o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice i eventualne primjedbe,
- usvojen dnevni red,
- imena lica koja su učestvovala u diskusiji,
- bitan sadržaj toka rasprave o pojedinim pitanjima,
- rezultate glasanja po tačkama dnevnog reda i eventualno izdvojena mišljenja,
- odluke koje je donio Upravni odbor,
- vrijeme završetka sjednice,
- sastavni dio zapisnika čine svi materijali koji su na sjednici razmatrani.

Zapisnik potpisuju predsjednik Upravnog odbora i sekretar Upravnog odbora.

Član 35.

- Zapisnik sjednice Upravnog odbora mora biti urađen u roku od 10 (deset) dana od održavanja sjednice.
- Zapisnici sa svim priložima arhiviraju se po redu održavanja sjednica u jednom mandatnom periodu.
- Sekretar Upravnog odbora vodi i čuva arhivu Upravnog odbora i u vezi s tim odgovoran je za urednost i čuvanje kompletne dokumentacije.
- Zapisnik sa sjednica Upravnog odbora vodi sekretar Upravnog odbora Ustanove.
- Sekretar Upravnog odbora Ustanove je odgovoran da uputi i ukaže svim članovima Upravnog odbora na pravilan način primjene i poštivanja zakona i normativnih akata Ustanove.
- Sekretar Upravnog odbora Ustanove vodi interni protokol i zadužen je za čuvanje pečata Upravnog odbora Ustanove.
- Sekretar Upravnog odbora Ustanove može potpisati propratne – interne akte za komunikaciju izvan Ustanove i unutar Ustanove
- Zapisnici sa sjednica Upravnog odbora dostavljaju se uz poziv za sjednicu svim članovima Upravnog odbora i generalnom direktoru Ustanove.

Član 36.

Za sekretara Upravnog odbora može biti imenovana osoba koja ispunjava slijedeće uslove:

- Da ima završen fakultet društvenog usmjerenja
- Da ima odgovarajuće radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima
- Da posjeduje odgovornost, komunikativnost i sposobnost za timski rad.

Član 37.

Sekretara Upravnog odbora Ustanove imenuje i razrješava Upravni odbor Ustanove a na prijedlog predsjednika Upravnog odbora Ustanove.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 38.

Nadležne stručne službe Ustanove i Sekretar Upravnog odbora odgovorni su za blagovremeno dostavljanje poziva i materijala za sjednice Upravnog odbora, kao i za obezbjeđenje tehničkih i drugih uslova za funkcionisanje rada Upravnog odbora.

Član 39.

Akte koje donese Upravni odbor Ustanove potpisuje predsjednik Upravnog odbora Ustanove ukoliko nije drugačije propisano.

Član 40.

Izvršenje odluka i zaključaka donesenih na sjednici Upravnog odbora su u obavezi generalnog direktora Ustanove.

Ukoliko generalni direktor Ustanove smatra da donesene odluke odnosno zaključci su u suprotnosti sa zakonima ili aktima Ustanove, isti ih nije dužan sprovesti i o tome će odmah izvjestiti Upravni odbor Ustanove.

Član 41.

Predsjednik, članovi i sekretar VD Upravnog odbora imaju pravo na mjesečnu novčanu naknadu za rad u Upravnom odboru.

Visinu naknade za predsjednika i članove Upravnog odbora određuje Osnivač.

Generalni direktor određuje visinu naknade za rad sekretara Upravnog odbora i za rad komisija koje imenuje Upravni odbor Ustanove za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka iz nadležnosti Upravnog odbora Ustanove.

Visina naknade iz prethodnog stava utvrđuje se posebnom Odlukom Generalnog direktora Ustanove.

Član 42.

Odluke i zaključci Upravnog odbora objavljuju se na način predviđen Uredbom o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih Ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo (Sl novine Kantona Sarajevo 21/19).

Član 43.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način kao i za njegovo donošenje.

Član 44.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-37-106/16 od 20.10.2016. godine i Odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Upravnog odbora Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-35-86/17 od 29.08.2017. godine.

Član 45.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

SEKRETAR
UPRAVNOG ODBORA
Zlatko Viteškić, dipl.polit.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA
Prim. dr Abud Sarić, spec. opšte hirurgije

Broj:
Dana: 23.04.2020.godine