

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ ЗДРАВЉА - ТУТИН

БР. 1030

21.07 2022 год.

ТУТИН

На основу члана 119. став.1. тачка 2) Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, број 25/2019“), Управни одбор Дома здравља „Тутин“ у Тутину, на другој седници одржаној дана 21.07.2022. године, донео је

О Д Л У К У

Усваја се Пословник о раду Управног одбора Дома здравља „Тутин“ Тутин.

Пословник о раду Управног одбора Дома здравља „Тутин“ Тутин ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли а истим даном престаје да важи Пословником о раду Управног одбора Дома здравља „Тутин“ у Тутину, број 331 од 09.09.1999. године.

В.Д.Председника Управног одбора,
Рефик Садиковић, дипл.правник



Refik Sadiković

ДОМ ЗДРАВЉА „ТУТИН“ У ТУТИНУ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ ЗДРАВЉА „ТУТИН“

БР. 1030
21.07 2022 год.
ТУТИН

ПОСЛОВНИК

О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ДОМ ЗДРАВЉА „ТУТИН“ У ТУТИНУ

На основу члана 119. став.1. тачка 2) Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС”, број 25/2019“), Управни одбор Дома здравља „Тутин“ у Тутину, на другој седници одржаној дана 21.07.2022. године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ДОМА ЗДРАВЉА „ТУТИН“ ТУТИН

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником утврђује се начин и услови рада, као и поступак припремања, сазивања и одржавања седнице Управног одбора Дома здравља „Тутин“ у Тутину (у даљем тексту: Управни одбор), и друга питања од значаја за рад Управног одбора.

ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 2.

Предлог дневног реда седнице Управног одбора саставља председник Управног одбора (у даљем тексту: Председник), по претходном договору са директором Дома здравља „Тутин“ у Тутину (у даљем тексту: Директор).

Члан 3.

Материјал за седницу Управног одбора припрема служба за опште, правне и економско-финансијске послове Дома здравља „Тутин“ у Тутину, а у случају потребе припремање материјала може се поверити посебној комисији или одређеној групи стручних радника, што обухвата:

- техничка припрема одговарајућег писаног материјала (предлоге одлука или других аката чије се доношење предлаже, са образложењем);
- благовремено слање позива;
- обезбеђење техничких, административних и других услова потребних за несметан рад седнице Управног одбора;
- друге мере неопходне за рад управног одбора.

САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 4.

Седницу Управног одбора сазива Председник према потреби.

Председник је дужан да сазове седницу на предлог:

1. Директора,
2. Оснивача,
3. Најмање два члана Управног одбора,
4. Надзорног одбора.

Члан 5.

О сазивању седнице чланови Управног одбора и друга лица која присуствују седници, обавештавају се позивом писменим путем или електронском поштом, благовремено, 3 (три) дана пре одржања седнице, изузев у случајевима сазивања Управног одбора по хитном поступку, када седница може бити сазвана у краћем року, односно за исти дан.

Позив за седницу садржи:

- дан, час и место одржавања,
- предлог дневног реда
- име позваног лица и у ком својству се позива

Уколико седници не присуствује више од половине чланова Управног одбора, седница се одлаже с тим што се одсутним члановима достављају писмени позиви.

Члан 6.

Материјал за седницу Управног одбора садржи предлог одлука чије се доношење предлаже, правни основ као и образложење за доношење тих одлука и друге податке од значаја за расправљање и одлучивање о питањима из дневног реда седнице.

Уз материјал за седницу доставља се и записник са претходне седнице Управног одбора.

Материјал за седницу доставља се уз позив за седницу на име члана Управног одбора.

Члан 7.

Позив и потребан материјал за седницу Управног одбора доставља се члановима Управног одбора, председнику Надзорног одбора, директору, помоћницима директора, а према потреби представницима синдиката и другим лицима и то електронским путем.

ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 8.

Седнице Управног одбора одржавају се по правилу у објекту Дома здравља „Тутин“ у Тутину, у улици Богољуба Чукића, број 12.

Седнице Управног одбора могу да се одржавају и електронским путем.

Члан 9.

Директор присуствује седницама и учествује у раду Управног одбора, без права одлучивања, а у случају спречености уместо њега присуствују помоћници директора.

Помоћници директора, по потреби присуствују седници.

Право је и дужност свих чланова Управног одбора да присуствују седници и одлучују о питањима која су на дневном реду седнице.

Члан Управног одбора који је из оправданих разлога спречен да присуствује седници, дужан је да о томе благовремено, пре одржавања седнице обавести председника Управног одбора.

Седница Управног одбора може бити одржана, уколико је на њој присутно више од половине чланова Управног одбора.

Седницом Управног одбора руководи Председник.

У случају одсутности или спречености Председника, седницом руководи члан Управног одбора, кога одреде присутни чланови Управног одбора.

Члан 10.

Дневни ред се утврђује на основу предлога дневног реда који је назначен у позиву за седницу Управног одбора.

Чланови Управног одбора се изјашњавају о предлогу дневног реда и на исти могу ставити примедбе са предлогом за измене или допуне. О стављеним примедбама одлучује Управни одбор.

Након одлучивања по примедбама коначно се утврђује предлог дневног реда о коме се изјашњава Управни одбор.

Када Председник, објави утврђени дневни ред седнице, прелази се на расправљање и одлучивање о појединим тачкама дневног реда, на основу материјала који су достављени уз позив.

Члан 11.

Ако се на седници укаже потреба, да и поред припремљеног материјала за седницу, одређену тачку дневног реда треба ближе образложити, образложење ће дати на седници одређени извештач.

Члан 12.

Кад извештач заврши своје излагање о одређеној тачки дневног реда, Председник отвара расправу и позива чланове да се јаве за реч и изнесу мишљење, предлоге и ставове о питању о коме се расправља.

Председник може одлучити да се трајање појединачних дискусија ограничи а у случају да се неко од дискутаната не придржава ове одлуке, по истеку времена за дискусију Председник му одузима право на даље дискутовање.

Члан 13.

На седници Управног одбора нико не може говорити пре него што добије реч од Председника.

Председник даје реч по реду пријављивања.

Председник ће дати реч мимо реда пријављивања само извештачу по одређеној тачки дневног реда, ако је извештач то затражио ради измене и допуне свог предлога или ако се од њега захтевају допунска објашњења у току расправе.

Члан 14.

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета расправе и може говорити само о питању које је на дневном реду.

Уколико се учесник у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду, Председник ће га опоменути да се придржава дневног реда, а ако учесник, не поступи тако, Председник ће му одузети реч.

Члан 15.

Управни одбор, може на предлог Председника или другог члана Управног одбора одлучити да се расправа о поједином питању прекине и да се предмет поново проучи односно да се прибаве потребни подаци за следећу седницу.

Члан 16.

Када се на седници расправља о документима или подацима који се сматрају пословном тајном Председник или известилац који на седници саопштава такве податке, упозориће присутне да се ти документи и подаци сматрају тајном и да су присутни дужни да ово што сазнају чувају као тајну.

Члан 17.

Расправљање о појединој тачки дневног реда траје све док сви пријављени учесници не заврше своје излагање.

Када се утврди да нема више пријављених учесника по одређеној тачки дневног реда, Председник закључује расправљање.

ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ

Члан 18.

После завршеног расправљања по појединој тачки дневног реда, Управни одбор приступа одлучивању.

Управни одбор одлучује гласањем.

Ако има више предлога за решавање појединих питања која су на дневном реду, Председник ставља на гласање прво предлог који је дат у материјалу за седницу Управног одбора, а затим о предлозима датим на самој седници и то оним редом којим су предлози дати.

Члан 19.

Гласање на седници је јавно.

Јавно гласање врши се дизањем руке.

Уколико се седница одржава електронским путем, чланови Управног одбора су дужни да се писаним путем изјашњавају о свакој тачки дневног реда.

Резултат гласања утврђује Председник.

Члан 20.

Резултат гласања утврђује се на основу гласова датих ЗА и ПРОТИВ.

Предлог одлуке је прихваћен и одлука по предлогу је донета, ако се за предлог одлуке изјаснила већина од укупног броја присутних чланова Управног одбора.

Када се за доношење одлуке изјасни одређени број чланова Управног одбора, а против њеног доношења исти толики број чланова Управног одбора и нема уздржаних чланова, гласање се понавља а уколико се ни поновним гласањем не донесе одлука прекида се расправа односно одлучивање на тој седници.

Резултат гласања утврђује Председник и констатује одлуку коју је донео Управни одбор.

Члан 21.

Одлуке Управног одбора морају бити формулисане кратко и јасно, тако да не буде двоумљења у погледу тога што је одлучено, ко треба да изврши одређене задатке и у ком року.

Члан Управног одбора који се не слаже са донетом одлуком има право да захтева да се његово мишљење издвоји и записнички констатује.

Донета одлука Управног одбора уноси се у записник седнице.

АКТИ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 22.

У обављању своје функције Управни одбор доноси следеће акте:

1. опште акте,
2. одлуке и
3. закључке.

Општим актом Управни одбор нормативно уређује одређен однос, када је за то овлашћен.

Одлуком Управног одбора по правилу одлучује се у појединачним стварима.

Закључком Управног одбора по правилу одлучује се о процедуралним питањима.

ЗАПИСНИК СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 23.

На свакој седници Управног одбора води се записник о раду.

Записник на седници води записничар.

Члан 24.

У записник са седнице уносе се основни подаци о раду седнице Управног одбора, а нарочито:

1. ознака броја седнице,
2. место и дан одржавања седнице,
3. време почетка седнице,
4. број присутних чланова,
5. имена одсутних лица са констатацијом о оправданим и неоправданим изостанцима,
6. имена присутних лица који нису чланови, а позвани су да присуствују седници,
7. констатацију о усвајању записника са претходне седнице,
8. утврђен дневни рад седнице,
9. ток рада на седници, а посебно питања о којима се расправљало, имена лица која су учествовала у расправљању, а ако присутни изричито захтевају и сажет приказ њихових излагања,
10. одлуке донете по појединим тачкама дневног реда са констатацијом да ли су одлуке донете једногласно или већином гласова,
11. време завршетка седнице.

Члан 25.

Чланови Управног одбора могу стављати примедбе на записник са претходне седнице а о основаности стављених примедби одлучује Управни одбор, одмах након њиховог стављања.

Стављене примедбе се уносе у записник са текуће седнице као и одлуке Управног одбора, о њиховом усвајању, односно неусвајању.

Уколико не буду стављене примедбе констатује се усвајање записника са претходне седнице без примедби.

Записник са седнице потписује Председник односно лице које је председавало седници и записничар, и оверава са печатом.

Члан 26.

Записник се води у два примерка.

Записник мора бити сређен најмање за (3) дана од дана одржавања седнице.

Записник са седнице чува се у архиви Дома здравља „Тутин“ Тутин, као документ трајне вредности.

Уз записник са седнице, прилажу се сви материјали и документација које се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на седници Управног одбора.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Сва акта која се доносе на седници Управног одбора, потписује Председник.

У случају одсутности или спречености Председника, сва акта која се доносе на седници потписује члан Управног одбора који руководи седницом.

Члан 28.

О правилној примени овог пословника стара се и одговоран је Председник.

Тумачење појединих одредби даје Управни одбор.

Измена овог пословника врши се по истој процедури као што је донет.

Члан 29.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословником о раду Управног одбора Дома здравља „Тутин“ у Тутину, број 331 од 09.09.1999. године.

Члан 30.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља „Тутин“ у Тутину.



В.Д.ПРЕДСЕДНИК-а УПРАВНОГ ОДБОРА

Refik Sadiković
Рефик Садиковић, дипл. правник

Овај пословник је објављен на огласној табли Дома здравља „Тутин“ у Тутину, дана 21.07.2022. године и ступа на снагу дана 30.07.2022. године.



В.Д.ДИРЕКТОР-а
ДОМА ЗДРАВЉА „ТУТИН“ У ТУТИНУ

Emir Kemal Horović
др Кемал Ђоровић, спец. опш. хирургије