

**JU ZAVOD ZA HITNU MEDICINSKU POMOĆ  
KANTONA SARAJEVO  
UPRAVNI ODBOR**

**POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA**

**Sarajevo, 16.11.2017.godine**

Na osnovu člana 23. i 25. Statuta JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo, Upravni odbor JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo na svojoj 6-toj sjednici održanoj dana 16.11.2017. godine, donio je

## **POSLOVNIK O RADU**

### **UPRAVNOG ODBORA JU ZAVOD ZA HITNU MEDICINSKU POMOĆ KANTONA SARAJEVO**

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Poslovníkom o radu Upravnog odbora JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Poslovník), regulira se način pripremanja i sazivanja sjednica, način rada na sjednicama, način donošenja i izvršavanja akata, te druga pitanja bitna za rad Upravnog odbora (u daljem tekstu: Upravni odbor).

##### **Član 2.**

Za pravilnu primjenu ovog Poslovníka stara se i odgovoran je Predsjednik Upravnog odbora (u daljem tekstu: Predsjednik).

##### **Član 3.**

Odredbe ovog Poslovníka obavezne su za sve članove Upravnog odbora kao i za druga lica koja učestvuju ili prisustvuju sjednicama Upravnog odbora.

##### **Član 4.**

Ako neko pitanje organizacije i rada Upravnog odbora nije uređeno ovim Poslovníkom, Upravni odbor svojim zaključkom - uređuje način rješavanja tog pitanja.

Radom Upravnog odbora rukovodi Predsjednik. Upravni odbor broji 5 članova.

##### **Član 5.**

Upravni odbor radi isključivo na sjednicama, koje se održavaju po potrebi i to obavezno izvan radnog vremena.

Rad Upravnog odbora utvrđuje se na način koji obezbjeđuje ostvarivanje načela kolektivnog rada, jednakih prava i obaveza, odgovornosti kao i ravnopravnosti svih pet članova.

##### **Član 6.**

Sjednice Upravnog odbora su javne, izuzetno Upravni odbor može odlučiti da se radi bez prisustva javnosti kada se razmatraju pitanja koja su u smislu važećih propisa i općih akata JU

Zavoda za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod) predstavljaju tajnu ili kako to nalaže javni interes.

Predsjednik je dužan prije raspravljanja o određenom pitanju, upoznati članove Upravnog odbora i prisutne na sjednici, koja pitanja predstavljaju tajnu i obaveze čuvanja tajne. Članovi Upravnog odbora i ostala lica prisutna na sjednici, dužna su čuvati tajnu koju saznaju na sjednici.

#### **Član 7.**

Upravni odbor punovažno odlučuje uz prisustvo svih članova, a odluke ili zaključci se donose većinom glasova svih članova, ako općim propisima i aktima Zavoda nije drugačije određeno.

#### **Član 8.**

Pored članova Upravnog odbora sjednicama prisustvuju: Direktor, Izvjestioci po pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, kao i druga lica koje pozove Predsjednik radi davanja mišljenja, odnosno stručnih obrazloženja po pojedinim pitanjima, ali bez prava glasa. Radi obavljanja određenih stručnih poslova Upravni odbor može formirati posebne Komisije kao svoja pomoćna i povremena radna tijela. Upravni odbor će imenovati konkursnu komisiju od 3 člana za izbor i imenovanje Direktora, koja će izvršiti uvid u dostavljenu dokumentaciju, vodeći računa o blagovremenosti podnesene prijave i o ispunjavanju uslova za konkurs.

#### **Član 9.**

Komisija je dužna sastaviti zaspisnik o izvršenom uvidu u dokumentaciju svakog kandidata i isti dostaviti Upravnom odboru na odlučivanje.

#### **Član 10.**

Upravni odbor dostavlja Izvještaj o svom radu Osnivaču- Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo.

Upravni odbor dostavlja zapisnik nakon svake održane sjednice: Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo.

### **II KONSTITUIRANJE UPRAVNOG ODBORA**

#### **Član 11.**

Prvu sjednicu novoizabranog Upravnog odbora saziva, otvara i istom rukovodi novoizabrani Predsjednik.

#### **Član 12.**

Na istoj sjednici novoizabrani Upravni odbor može izabrati svoja stalna i povremena radna tijela.

### **Član 13.**

Uz poziv za prvu sjednicu novoizabranog Upravnog odbora dostavlja se Izvještaj u pisanoj formi o radu predhodnog Upravnog odbora.

## **III PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA**

### **1. Pripremanje sjednica**

#### **Član 14.**

Nacrt dnevnog reda i materijale za sjednicu Upravnog odbora pripremaju Stručne službe Zavoda po nalogu i uputama Direktora Zavoda. Izrada materijala može se povjeriti i posebnim radnim grupama ili komisijama.

Prijedlog dnevnog reda, oblik i sadržaj materijala za sjednicu utvrđuje Predsjednik u dogovoru sa Direktorom Zavoda.

#### **Član 15.**

Prilikom sastavljanja dnevnog reda Predsjednik vodi računa:

- da se u dnevni red uvrste ona pitanja koja spadaju isključivo u nadležnost Upravnog odbora, a ostala pitanja samo ako postoje posebni razlozi da ih razmatra Upravni odbor,
- da dnevni red obuhvata prvenstveno ona pitanja koja se u vrijeme pripremanja i sazivanja sjednice postavljaju kao najvažnija i najbitnija u radu Zavoda,
- da dnevni red nije suviše obiman i da bude tako sastavljen, da se materijali po svim tačkama dnevnog reda mogu na istoj sjednici u potpunosti raspraviti.

Kao prva tačka dnevnog reda, po pravilu, razmatra se i usvaja zapisnik sa prethodne i ranijih sjednica.

#### **Član 16.**

Materijali za sjednicu Upravnog odbora moraju biti obrazloženi i pripremljeni kratko, jasno, pristupačno i dokumentovano. Materijali moraju u potpunosti obraditi pitanja koja se razmatraju na sjednici. Ako se po određenim pitanjima donose odluke ili zaključci, u materijalu mora biti sadržan i prijedlog odluke ili zaključka s obrazloženjem kada je isto potrebno.

### **2. Sazivanje sjednice**

#### **Član 17.**

Sjednice Upravnog odbora saziva Predsjednik.

## **Član 18.**

Sjednica se saziva po vlastitoj inicijativi ili prijedlogu.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na zahtjev:

- Osnivača Zavoda,
- Direktora Zavoda,
- drugih organa u skladu sa zakonom.

U slučaju iz prethodnog stava, predlagač predlaže dnevni red.

Kada se sjednica saziva po prijedlogu, Predsjednik će uputiti poziv za sjednicu u primjermom roku, vodeći pri tome računa i o vremenu potrebnom za izradu materijala za sjednicu.

## **Član 19.**

Prilikom odlučivanja o sazivanju sjednice vodi se računa da li je pripremljeno dovoljno materijala, imajući u vidu i ekonomičnost i druge bitne okolnosti za rad Upravnog odbora (udovoljavanju zakonskim i drugim rokovima, da sjednica ne traje dugo, da se samo zbog jenog pitanja bez posebnog razloga ne saziva sjednica i dr.).

## **Član 20.**

Sjednica se saziva, u pravilu, najmanje sedam dana, prije njenog održavanja.

## **Član 21.**

Izuzetno od pravila utvrđenog u članu 19. ovog Poslovnika, ako bi za Zavod mogla nastati šteta, ili kada treba udovoljiti zakonskom roku, ili kada to nalažu posebni, naročito opravdani razlozi, Predsjednik može sazvati sjednicu i po hitnom postupku. U tom slučaju iz prethodnog stava materijali se mogu dostaviti i na samoj sjednici uz usmeno obrazloženje i radi lakše komunikacije materijali se mogu dostaviti i e-mailom.

## **Član 22.**

Poziv za prijedlog dnevnog reda sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice, te prijedlog dnevnog reda, kao i eventualna obavještenja koja mogu korisno poslužiti da se ubrza i olakša rad na sjednici. Uz poziv se obavezno prilažu materijali o kojima će se raspravljati i odlučivati Upravni odbor.

Upravni odbor dužan je raspraviti o onim materijalima usvojenim na sjednici Upravnog odbora, koji su iz domena Upravnog odbora.

## **Član 23.**

Poziv sa materijalima za sjednicu obavezno se dostavlja članovima Upravnog odbora, Direktor Zavoda, izvjestiocima po pojedinim tačkama dnevnog reda, a po potrebi i drugim licima koja su pozvana na sjednicu.

## **IV RAD NA SJEDNICAMA**

### **1. Prava i dužnosti Predsjednika**

#### **Član 24.**

Predsjednik otvara, prekida i zaključuje sjednicu, rukovodi radom sjednice i stara se o održavanju reda na sjednici. Rukovodeći sjednicom Predsjednik naročito:

- utvrđuje da li je prisutan potreban broj članova za punovažno raspravljanje i odlučivanje,
- utvrđuje poimenično koji članovi nisu prisutni na sjednicama, posebno koji su od njih opravdali izostanke, a koji nisu,
- predlaže dnevni red,
- daje riječ članovima, kao i ostalim prisutnim na sjednici i usmjerava tok rasprave u skladu sa utvrđenim dnevnim redom,
- pravilno formulira donijete zaključake - ako prijedlog zaključaka nije dat uz materijale za sjednicu,
- stavlja prijedlog na glasanje i utvrđuje rezultate glasanja,
- u opravdanim slučajevima odobrava napuštanje sjednice članovima, vodeći računa o okolnostima iz alineje 1. ovog člana,
- usmjerava rad sjednice,
- izriče mjere zbog narušavanja rada na sjednici za koje je ovlašten ovim Poslovníkom.

### **2. Prava i dužnosti članova Upravnog odbora**

#### **Član 25.**

Sjednici su dužni prisustovati svi članovi Upravnog odbora, Direktor Zavoda i izvjestioci po pojedinim tačkama dnevnog reda. U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici, lica iz prethodnog stava, dužni su da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno izvjestite Predsjednika. Opravdanim izostankom se smatra:

- odsustvo zbog bolovanja
- korištenje godišnjih odmora

-neodložan službeni put

O opravdanosti izostanka odlučuje Upravni odbor. Ako koji član Upravnog odbora u toku uzastopnih šest mjeseci dva puta neopravdano izostane sa sjednice ili se na njih bez odobrenja Predsjednika udalji prije završetka, Upravni odbor će predložiti njegov opoziv i neće mu se isplatiti naknada za mjesec u kome je neopravdano izostao.

#### **Član 26.**

Svaki član Upravnog odbora i Direktor Zavoda imaju pravo na sjednici da predlažu izmjene i dopune predloženog dnevnog reda i da raspravljaju i daju prijedloge po svim pitanjima koja su na dnevnom redu. Pravo učešća u donošenju odluke imaju svi članovi Upravnog odbora.

#### **Član 27.**

U toku rasprave po pojedinim tačkama dnevnog reda članovi Upravnog odbora mogu posredstvom Predsjednika tražiti sva potrebna objašnjenja u vezi sa pitanjima koja se raspravljaju i to kako od izvjestioca, tako i od Direktora Zavoda.

#### **Član 28.**

Član Upravnog odbora, kada na sjednici želi da govori, treba prethodno tražiti riječ. Prijavljivanje za riječ po pojedinim tačkama dnevnog reda vrši se kad predsjednik objavi da se po njima otvara rasprava. Predsjednik daje riječ po redu prijave, a ako koji član želi da ukaže na povredu Poslovnika ili dnevnog reda, daje mu se riječ preko reda.

#### **Član 29.**

Prijavljeni učesnik u raspravi treba da govori po tački dnevnog reda po kojoj je rasprava otvorena ili po pitanjima koja su sa njom u neposrednoj vezi, izbjegavajući u izlaganju nepotrebnu opširnost.

#### **Član 30.**

Učesnika u raspravi ostali prisutni nemaju pravo da prekidaju i da mu upadaju u riječ. Izuzetno, ako se on u svom izlaganju udalji od pitanja o kome se raspravlja, ako ulazi u stavove i sl. Predsjednik mu može skrenuti pažnju da se drži tačke dnevnog reda, da skрати svoje izlaganje, odnosno da ne narušava red na sjednici.

### **3. Učešće drugih lica na sjednici**

#### **Član 31.**

Lica koja prisustvuju sjednici, a nisu članovi Upravnog odbora, mogu na sjednici iznositi svoja mišljenja i davati prijedloge po određenim pitanjima samo ako im Predsjednik to odobri.

### **4. Tok rada sjednice**

#### **4. Tok rada sjednice**

##### **Član 32.**

Poslije otvaranja sjednice, javno - zapisnički se utvrđuje, uz navođenje imena i prezimena, koji članovi su prisutni na sjednici a koji nisu prisutni, te da li je prisutan propisan broj članova za punovažno raspravljanje i odlučivanje.- natpolovična većina.U slučaju kada nije prisutna potrebna većina članova Upravnog odbora, sjednica se odlaže.

##### **Član 33.**

Poslije utvrđivanja da je prisutan potreban broj članova za punovažno odlučivanje, Predsjednik izvještava koji su odsutni članovi opravdali izostanak, a koji to nisu učinili i poziva Upravni odbor da donese odluku o opravdanim izostancima. Poslije toga, po potrebi, Predsjednik daje saopćenja koja su od interesa za članove Upravnog odbora.

##### **Član 34.**

U nastavku rada Predsjednik čita prijedlog dnevnog reda, i poziva članove da daju eventualne prijedloge za njegovu izmjenu i dopunu. Prijedlog za dopunu dnevnog reda može se dati u opravdanim slučajevima i kada određeno pitanje traži hitno rješavanje ili kada pitanje koje se predlaže za razmatranje nije složeno i ne iziskuje posebne pripreme i proučavanje. Ako član Upravnog odbora stavi prijedlog za izmjenu ili dopunu dnevnog reda, Predsjednik poziva Upravni odbor da javnim glasanjem odluči da li usvaja predložene izmjene ili dopune, a potom proglašava konačno utvrđene tačke dnevnog reda. Ako niko od članova Upravni odbor nije stavio primjedbu na prijedlog dnevnog reda, smatra se da je dnevni red usvojen.

##### **Član 35.**

Pri utvrđivanju dnevnog reda Predsjednik saopćava da se prelazi na rad po pojedinim tačkama dnevnog reda.

##### **Član 36.**

Dalji rad na sjednici teče po pojedinim tačkama dnevnog reda i to tako da najprije izvjestilac (referent), po pravilu, za svaku tačku, izlaže predmet raspravljanja sa posebnim obrazloženjem.

##### **Član 37.**

Poslije izlaganja izvjestioca Predsjednik otvara raspravu po istoj tački dnevnog reda. Rasprava traje dok svi prijavljeni učesnici ne završe sa svojim izlaganjem. Ako Predsjednik smatra da je pojedina tačka dnevnog reda u toku rasprave dovoljno raspravljena može predložiti da se rasprava po odnosnom pitanju zaključi i da se pristupi donošenju odluke ili zaključka.Ovo pravo ima svaki član Upravnog odbora.



### **Član 38.**

Rasprava treba da bude sažeta, konkretna, jasna i da se odnosi samo na pitanje koje je na dnevnom redu i o kome se raspravlja. Učesnik u raspravi ima pravo, prije nego što počne da raspravlja, da traži podatke koje smatra neophodnim za svoje izlaganje. Po istom pitanju, isti učesnik u raspravi, može raspravljati samo jedanput, ali mu Upravni odbor može dozvoliti i ponovnu raspravu ako smatra da će ona doprinijeti boljem razrješenju u sagledavanju tog pitanja. Predsjednik je dužan da prekine svaku raspravu koja ima karakter ličnog objašnjavanja.

### **Član 39.**

Kada neki od diskutantata predloži da se odredba ili dio općeg ili pojedinačnog akta izmijeni ili dopuni dužan je da precizno i sažeto formulira svoj prijedlog. Kada je na dnevnom redu Upravnog odbora opći akt, svaki član koji ima primjedbu ili prijedlog na takav akt, dužan je da ih saopći Stručnoj službi Zavoda koja je izradila odnosni akt, po pravilu najmanje dva dana prije sjednice, kako bi izvjestilac mogao proučiti date prijedloge i primjedbe i kvalifikovano se o njima izjasniti na sjednici. Na taj način iz predhodnog stava postupa se i u slučaju kada se razmatraju pojedinačni akti, s tim što se po pravilu, primjedbe odnosno prijedlozi saopćavaju najmanje jedan dan ranije.

### **Član 40.**

Po završetku rasprave, a prije glasanja, Predsjednik poziva izvjestioca da se izjasni o podnesenim prijedlozima. Ako u toku rasprave pored prijedloga izvjestioca bude i drugih prijedloga o istom pitanju, prvo se glasa o prijedlogu izvjestioca, a zatim o ostalim prijedlozima redom kako su podneseni. Ako prijedlog izvjestioca bude usvojen, o ostalim prijedlozima se ne glasa. U slučaju da bude usvojen neki drugi prijedlog, a ne prijedlog izvjestioca, o ostalim prijedlozima po istom pitanju se ne glasa. Ukoliko ni jedan prijedlog ne dobije propisanu većinu, članovi Upravnog odbora mogu odlučiti da se glasanje ponavlja dok se ne dobije propisana većina za jedan prijedlog ili da se odlučivanje o tom pitanju odloži za narednu sjednicu, pri čemu se daju potrebne instrukcije izvjestiocu za ponovnu obradu pitanja čije je rješavanje odloženo. Na isti nači glasa se i o prijedlozima po drugim pitanjima koja se odnose na prijedlog izvjestioca. Po završenom glasanju o pojedinim prijedlozima prelazi se na glasanje o prijedlogu izvjestioca u cjelini.

### **Član 41.**

Odluke i zaključci Upravnog odbora treba da budu sastavljeni tako da se na njima tačno, jasno i sažeto izražava šta se utvrđuje, šta treba da se čini, ko treba da izvrši pojedine zadatke, na koji način i u kojem roku. Prijedlog odluke ili zaključka daje Predsjednik. O formiranju prijedloga odluke ili zaključka predsjedniku su dužni pomagati: Direktor Zavoda, Stručne službe Zavoda i izvjestilac po pitanju u vezi koga se odnosi odluka ili zaključak.

### **Član 42.**

prilikom glasanja nije postignuta propisana većina, odgađa se za narednu sjednicu. U slučaju iz ovog člana, poimenično se navode imena i prezimena članova koji su glasali "za", "protiv" i "suzdržan", što Predsjednik javno konstatuje. Kod ponovljenog jednakog broja glasova odlučit će glas Predsjednika Upravnog odbora.

#### **Član 43.**

Upravni odbor može odlučiti da se sjednica prekine zbog toga što bi rad po preostalim tačkama dnevnog reda zahtijevao duže vremena ili iz drugih razloga, kada se u toku sjednice broj prisutnih članova smanjio ispod propisanog broja za punovažno odlučivanje, zatim ako dođe do težeg narušavanja reda na sjednici a Predsjednik nije ustanju da uspostavi red i sl. U slučaju prekida sjednice, odredit će se odmah datum i vrijeme kada će se sjednica nastaviti, a Predsjednik će to saopćiti svim prisutnim.

### **V ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICAMA**

#### **Član 44.**

Za vrijeme sjednice svi prisutni dužni su se pridržavati propisanog reda i da izvršavaju naloge i upute u pogledu rada na sjednici.

#### **Član 45.**

Ukoliko se neko od prisutnih na sjednici ne ponaša u skladu sa propisanim redom,

Predsjednik je dužan da ga upozori na obavezu poštivanja reda, a ako to upozorenje ostane bez uspjeha, izvjestitelju se izriče mjera utvrđena ovim Poslovníkom.

#### **Član 46.**

Zbog povrede reda na sjednici mogu se članovima Upravnog odbora i drugim prisutnim licima izreći i sljedeće mjere: opomena, oduzimanje riječi i isključenje (udaljenje) sa sjednice.

Mjere iz prethodnog stava izriče Predsjednik.

#### **Član 47.**

Opomena se izriče za ponašanje kojim se narušava red na sjednici. Oduzimanje riječi izriče se licu koje u svom izlaganju narušava red sjednice, a već mu je bila izrečena mjera opomene. Izuzetno od predhodnog stava, ukoliko je izvršena teža povreda reda, Predsjednik može odmah izreći mjeru oduzimanja riječi, bez obzira što prethodno nije izrečena mjera opomene. Isključenje sa sjednice izriče se prema licu koje grubo naruši red na sjednici ili koje nakon izricanja mjere opomene ili oduzimanja riječi ponovo naruši red na sjednici. Sve izrečene mjere narušavanja reda, osim mjere opomena, unose se u zapisnik. Lice prema kojem je izrečena mjera isključenja sa sjednice, dužno je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica. Ukoliko lice iz predhodnog stava ne napusti prostoriju u kojoj se održava sjednica,

izrečena mjera isključenja sa sjednice, dužno je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica. Ukoliko lice iz predhodnog stava ne napusti prostoriju u kojoj se održava sjednica, Predsjednik će prekinuti sjednicu i nastaviti će je tek kada izrečena mjera bude izvršena. Mjera isključenja odnosi se samo na sjednicu sa koje se lice isključuje.

## VI ZAPISNICI NA SJEDNICAMA

### Član 48.

O radu i toku sjednice vodi se zapisnik, koji sadrži:

- Redni broj sjednice, računajući od početka mandatnog perioda Upravnog odbora,
- Naznaku da sjednicu održava Upravni odbor,
- Mjesto i datum održavanja sjednice,
- Ime i prezime Predsjednika, odnosno njegovog zamjenika kad predsjedava sjednicom i vrijeme otvaranja sjednice,
- Broj prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora i poimenično koji su od njih opravdali izostanak,
- Imena i prezimena ostalih prisutnih i u kojem svojstvu prisustvuju,
- Konstataciju predsjednika o tome da li sjednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje,
- Predloženi i usvojeni dnevni red,
- Po pojedinim tačkama dnevnog reda:
  - sažet prikaz prijedloga i obrazloženja izvjestioca ( u zapisnik se ne unosi sadržina pismenog izvještaja koji se čita na sjednici, kao ni pisanog izvještaja koji je ranije dostavljen članovima, a Upravni odbor odluči da se ne čita, već se takav priključuje zapisniku kao njegov sastavni dio),
  - imena lica koja su učestvovala u raspravi i bitna sadržina njihovih izlaganja, a naročito njihovi prijedlozi, mišljenja i pitanja, zatim izjave koje članovi izričito traže da se unesu u zapisnik,
  - precizno formulirane odluke i zaključci doneseni po pojedinim pitanjima sa naznačenjem koliko je članova glasalo "za", "protiv", a koliko se suzdržalo od glasanja,
  - naznačenje vremena dana kada je sjednica zaključena, odnosno prekinuta,
  - potpis Predsjednika i zapisničara (sekretara).

Na kraju zapisnika stavlja se pečat Zavoda kao znak vjerodostojnosti potpisa. Ako se zapisnik sastoji iz više listova, označava se broj svake stranice, a Predsjednik i zapisničar stavljaju na

svaku stranicu zapisnika svoj skraćeni potpis (paraf). Uz zapisnik se prilažu svi prijedlozi akata, kao i doneseni akti sa eventualnim priložima.

#### **Član 49.**

Usvojeni zapisnik sa sjednice mora biti sastavljen, potpun i ovjeren, po pravilu, najkasnije u roku od 8 radnih dana po zaključivanju sjednice. Kopija ili ovjeren prepis dostavlja se Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo i Direktoriju Zavoda. Zapisnik je dostupan svim članovima Upravnog odbora.

#### **Član 50.**

Zapisnik sa sjednice Upravnog odbora sa svim priložima, čuvaju se i slažu po redu održanih sjednica u jednom mandatnom periodu. Dosije zapisnika sa sjednica Upravnog odbora, kao i dosje zapisnika sa sjednica Upravnog odbora iz ranijih godina, čuvaju se u skladu Zakona o arhivskoj građi.

#### **Član 51.**

Akti Upravnog odbora se u propisanom postupku, izrađuju u pisanoj formi i nakon donošenja umnožavaju se i dostavljaju odgovornim službama na izvršenje, a drugim osobama i eksternim organima kada to odluči Upravni odbor.

### **VII ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKI POSLOVI UPRAVNOG ODBORA**

#### **Član 52.**

Administrativno - tehničke poslove Upravnog odbora obavlja Stručna služba Zavoda, a po uputama Predsjednika, odnosno Direktora Zavoda.

#### **Član 53.**

Stručna služba Zavoda iz predhodnog člana vrši sljedeće poslove:

- tehnički priprema održavanje sjednice,
- izrađuje i dostavlja pozive za sjednicu, umnožava pisani materijal i dokumentaciju za članove Upravnog odbora,
- vodi zapisnike sa sjednica Upravnog odbora i brine se o njihovom potpisivanju, umnožavanju u potrebnom broju primjeraka, koje dostavlja članovima Upravnog odbora, Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo, Direktoriju Zavoda, te određenim službama i osobama,

- uređuje zapisnike, njihove priloge i akta Upravnog odbora, odlaže ih u dosje,
- objavljuje opšte akte, a pojedinačne akte dostavlja organizacionim jedinicama koje trebaju da ih izvrše,
- vodi administraciju i arhivu Upravnog odbora,
- vrši i druge poslove koje odredi Upravni odbor i Direktor Zavoda, a koji po prirodi posla spadaju u njegovu nadležnost.

#### Član 54.

Sve akte koje donosi Upravni odbor u svom djelokrugu potpisuje Predsjednik.

### VIII ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 55.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

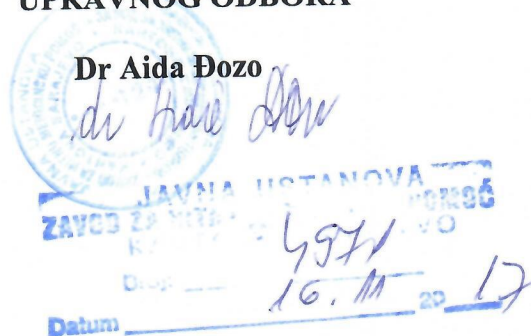
#### Član 56.

Sa danom usvajanja ovog Poslovnika, prestaje se primjenjivati Poslovnik o radu Upravnog odbora Zavoda br.01-02-186/03 od 13.05.2003.godine.

**PREDSJEDNIK**

**UPRAVNOG ODBORA**

**Dr Aida Dozo**



U Sarajevu, 16.11.2017godine

