JAVNA USTANOVA ZAVOD ZA HITNU MEDICINSKU POMOĆ KANTONA SARAJEVO „PRIM.DR.SILVA RIZVANBEGOVIĆ“

UPRAVNI ODBOR

P O S L O V N I K

O RADU UPRAVNOG ODBORA JU ZAVOD ZA HITNU MEDICINSKU POMOĆ KANTONA SARAJEVO „PRIM.DR.SILVA RIZVANBEGOVIĆ“

Sarajevo, septembar 2024. godine

Na osnovu člana 23., 25., 27. i 28. Statuta Javne ustanove Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo"Prim.dr.Silva Rizvanbegović", Upravni odbor Javne ustanove Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo"Prim.dr.Silva Rizvanbegović", na sjednici održanoj dana 12.09.2024. godine, d o n o s i

P O S L O V N I K

O RADU UPRAVNOG ODBORA JU ZAVOD ZA HITNU MEDICINSKU POMOĆ KANTONA SARAJEVO „PRIM.DR.SILVA RIZVANBEGOVIĆ"

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Poslovnikom o radu Upravnog odbora JU Zavoda za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo „Prim.dr.Silva Rizvanbegović" (u daljem tekstu: Poslovnik), uređuje se način rada Upravnog odbora JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo „Prim.dr.Silva Rizvanbegović" (u daljem tekstu: Upravni odbor), način sazivanja, pripremanja i održavanja sjednica, postupak predlaganja, rasprave, usaglašavanja i odlučivanja, nadležnost predsjednika Upravnog odbora, prava i obaveze, kao i odgovornosti članova Upravnog odbora, njihov status, djelokrug i način rada, vođenje i izrada zapisnika i drugih akata Upravnog odbora, način glasanja, način donošenja i izvršavanja akata, kao i druga pitanja značajna za rad Upravnog odbora.

Član 2.

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

Član 3.

Primjena odredaba ovog Poslovnika obavezna je za sve članove Upravnog odbora kao i za sva druga lica koja učestvuju, prisustvuju ili sudjeluju u radu Upravnog odbora.

Član 4.

Radom Upravnog odbora rukovodi Predsjednik.

U situaciji kada neko pitanje organizacije i rada Upravnog odbora nije uređeno ovim Poslovnikom, Upravni odbor svojim zaključkom uređuje način rješavanja tog pitanja.

Sekretara Upravnog i Nadzornog odbora imenuje Upravni odbor.

Naknadu za obavljanje sekretarskih poslova određuje Upravni odbor u skladu sa finansijskim sredstvima JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo „Prim.dr.Silva Rizvanbegović" (u daljem tekstu: Zavod).

Član 5.

Sjednice Upravnog odbora saziva i njima rukovodi Predsjednik.

U slučaju privremene spriječenosti Predsjednika, sjednicu saziva i njome predsjedava član Upravnog odbora kojeg pismeno ovlasti Predsjednik.

Ukoliko Upravni odbor iz nekog od zakonom predviđenih razloga, privremeno ostane bez Predsjednika, članovi Upravnog odbora biraju vršioca dužnosti predsjedavajućeg iz svojih redova, a koji tu dužnost obavlja, do imenovanja novog Predsjednika.

Upravni odbor radi i odlučuje na sjednicama, koje se održavaju po potrebi, a najmanje jednom mjesečno i to obavezno izvan radnog vremena.

Sjednice Upravnog odbora održavaju se u sjedištu Zavoda.

Direktor Zavoda (u daljem tekstu: Direktor) dužan je osigurati prostorne i administrativno-tehničke uslove za rad i održavanje sjednica Upravnog odbora.

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

Sjednice Upravnog odbora obilježavaju se rednim brojem.

Član 6.

Sjednice Upravnog odbora su javne.

Upravni odbor može izuzetno odlučiti da se radi bez prisustva javnosti, u situacijama kada se razmatraju pitanja koja u smislu važećih propisa i općih akata Zavoda predstavljaju tajnu ili kako to nalaže javni interes.

Predsjednik je u obavezi da prije raspravljanja o određenom pitanju, upozna članove Upravnog odbora i prisutne na sjednici, koja pitanja predstavljaju tajnu i obavezu čuvanja tajne, te su članovi Upravnog odbora i ostala lica prisutna na sjednici, dužna čuvati tajnu koju saznaju na sjednici.

Član 7.

Upravni odbor punovažno odlučuje uz prisustvo svih članova, a odluke ili zaključci donose se većinom glasova svih članova, ako zakonom, posebnim propisima ili aktima Zavoda, nije utvrđeno da se o pojedinim pitanjima odlučuje drugom kvalifikovanom većinom.

Član 8.

Sjednicama Upravnog odbora obavezno prisustvuje Direktor, bez prava odlučivanja.

U slučaju opravdane spriječenosti Direktora da prisustvuje sjednici Upravnog odbora, istoj može prisustvovati uposlenik Zavoda, kojeg pismeno ovlasti Direktor.

Sjednicama Upravnog odbora mogu prisustvovati i uzeti učešće na istim i druga lica, izvjestioci po pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, kao i druga lica koja pozove Predsjednik rada davanja mišljenja i stručnih obrazloženja po određenim pitanjima, bez prava glasa.

Radi obavljanja određenih stručnih poslova Upravni odbor može Odlukom formirati posebne Komisije, kao svoja pomoćna i povremena radna tijela.

Član 9.

U radu Upravnog odbora u ravnopravnoj upotrebi su bosanski, hrvatski i srpski jezik.

Službena pisma su latinica i ćirilica.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Član 10.

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

Upravni odbor dostavlja Zapisnik nakon svake održane sjednice Osnivaču - Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo.

II KONSTITUIRANJE UPRAVNOG ODBORA

Član 11.

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

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

Član 12.

Prilikom dostavljanja poziva za prvu sjednicu novoizabranog Upravnog odbora dostavlja se u pisanoj formi i Izvještaj o radu prethodnog Upravnog odbora.

III PRAVA, OBAVEZE I ODGOVOROSTI ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Član 13.

Članovi Upravnog odbora imaju prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom, kako slijedi:

- da redovno prisustvuju sjednicama Upravnog odbora i učestvuju u njihovom radu i odlučivanju,
- da raspravljaju i izjašnjavanju se o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice Upravnog odbora, traže potrebna objašnjenja i informacije o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice Upravnog odbora,
- da obavljaju poslove koje im, u okviru djelokruga svog rada, povjeri Upravni odbor,
- da predlažu Upravnom odboru donošenje odluka iz njegovog djelokruga rada, te razmatraju pitanja od važnosti za Zavod, da podnose prijedloge i inicijative iz nadležnosti Upravnog odbora,
- da potražuju sve službene materijale, dokumente i podatke koji se odnose na poslovanje Zavoda, a koji im trebaju biti dostupni,
- da potražuju od Direktora izvještaje, analize i podatke za koje ocjene da su im potrebni radi obavljanja poslova člana Upravnog odbora, a koji su u nadležnosti rada Upravnog odbora,
- da potražuju od Direktora pisana obrazloženja, te izvještaj o njegovom radu u vezi sa pojedinim pitanjima o poslovanju Zavoda,
- da čuvaju podatke koje saznaju, a posebno podatke koji u smislu važećih propisa i općih akata Zavoda predstavljaju tajnu i nose oznaku tajnosti,
- da u slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici Upravnog odbora obavijeste Predsjednika, i to u pravilu, najkasnije dan uoči održavanja sjednice, odnosno u opravdanim slučajevima najkasnije do početka održavanja sjednice Upravnog odbora.

IV PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

1.Pripremanje sjednica

Član 14.

Nacrt dnevnog reda i materijale za sjednicu Upravnog odbora pripremaju Stručne službe Zavoda.

Prijedlog dnevnog reda, oblik i sadržaj materijala za sjednicu, utvrđuje Predsjednik uz eventualne konsultacije sa Direktorom.

Član 15.

Prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda, Predsjednik vodi računa da se u dnevni red uvrste ona pitanja koja spadaju u nadležnost Upravnog odbora, a ostala pitanja samo ako postoje posebni razlozi da ih razmatra Upravni odbor.

Prijedlog dnevnog reda treba da obuhvata prvenstveno ona pitanja koja se u vrijeme pripremanja i sazivanja sjednice postavljaju kao najvažnija i najbitnija u radu Zavoda, s tim 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.

Član 16.

Materijali za sjednicu Upravnog odbora moraju biti obrazloženi i pripremljeni kratko, jasno, pristupačno i dokumentovano.

Materijali za sjednicu Upravnog odbora moraju u potpunosti obraditi pitanja koja se razmatraju na sjednici.

Kada se po određenim pitanjima na sjednici Upravnog odbora trebaju donijeti odluke ili zaključci, u materijalima za sjednicu mora biti sadržan i prijedlog odluke ili zaključka s obrazloženjem kada je isto potrebno.

2.Sazivanje sjednica

Član 17.

Sjednice Upravnog odbora saziva Predsjednik.

Član 18.

Sjednica Upravnog odbora saziva se po inicijativi Predsjednika ili po prijedlogu.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu na zahtjev Osnivača Zavoda, Direktora i drugih organa u skladu sa zakonom.

U slučaju da se sjednica saziva po prijedlogu, predlagač predlaže dnevni red.

Članovi Upravnog odbora se na sjednicu pozivaju pisanim pozivom, na adresu elektronske pošte člana Upravnog odbora, koja se nalazi u evidenciji Zavoda.

Sjednica Upravnog odbora se saziva najmanje 5 (pet) dana prije njenog održavanja.

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

Član 19.

Izuzetno od pravila utvrđenog u članu 18. ovog Poslovnika na osnovu ukazane potrebe Predsjednik može sazvati sjednicu i po hitnom postupku – hitna sjednica.

U slučaju održavanja hitne sjednice materijali se mogu dostaviti i na samoj sjednici uz usmeno obrazloženje.

Član 20.

Sjednica Upravnog odbora može se održati elektronskim putem ili telefonom.

Sjednica elektronskim putem ili telefonom održava se na način da se svim članovima Upravnog odbora dostavi dnevni red i materijali za sjednicu, te se oni elektronskim putem ili telefonom izjašnjavaju i glasaju o predloženim tačkama dnevnog reda.

Član 21.

Materijal koji se razmatra na sjednicama Upravnog odbora mora biti pripremljen u obliku prijedloga, nacrta, analize, izvještaja, programa, studije, informacije, mišljenja, obavještenja i slično, sa odgovarajućim pisanim obrazloženjem i pravnim osnovom iz kojeg proizilazi njegovo donošenje.

Član 22.

Poziv na sjednicu Upravnog odbora sadrži: redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda sjednice, kao i eventualna obavještenja koja mogu poslužiti da se ubrza i olakša rad na sjednici.

Pozivu se obavezno prilažu materijali za predloženi dnevni red, te zapisnik sa prethodne sjednice Upravnog odbora.

Član 23.

Poziv sa materijalima za sjednicu obavezno se dostavlja članovima Upravnog odbora, Direktoru, izvjestiocima po pojedinim tačkama dnevnog reda, a po potrebi i drugim licima koja su pozvana na sjednicu, najmanje 3 (tri) dana prije održavanja sjednice Upravnog odbora.

Izuzetno, u opravdanim hitnim situacijama, poziv na sjednicu Upravnog odbora može se dostaviti i u kraćem roku, te se u tom slučaju prijedlog dnevnog reda i materijali, mogu dostaviti i na samoj sjednici.

V RAD NA SJEDNICAMA UPRAVNOG ODBORA

Član 24.

Predsjednik predstavlja Upravni odbor, saziva sjednice Upravnog odbora i predsjedava sjednicama Upravnog odbora.

Rukovodeći sjednicom Upravnog odbora Predsjednik naročito:

- otvara, prekida i zaključuje sjednicu, rukovodi radom sjednice i stara se o održavanju reda na sjednici,
- utvrđuje da li je prisutan potreban broj članova za punovažno raspravljanje i odlučivanje,
- utvrđuje koji članovi nisu prisutni na sjednicima, posebno koji od njih su opravdali izostanke, a koji članovi nisu opravdali izostanke,
- predlaže dnevni red,
- daje riječ članovima Upravnog odbora, kao i ostalim prisutnim na sjednici i usmjerava tok rasprave u skladu sa utvrđenim dnevnim redom,
- pravilno formulira donijete zaključke, ako prijedlog zaključka nije dat uz materijale za sjednicu,
- stavlja prijedlog na glasanje i utvrđuje rezultate glasanja,
- u opravdanaim slučajevima odobrava napuštanje sjednice članovima,
- usmjerava rad sjednice,
- izriče mjere zbog narušavanja rada na sjednici za koje je ovlašten ovim Poslovnikom,
- potpisuje zapisnik, donesene opće i pojedinačne akte Upravnog odbora.

Član 25.

Sjednici su dužni prisustvovati svi članovi Upravnog odbora, Direktor i izvjestioci po pojedinim tačkama dnevnog reda.

U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici, lica iz prethodnog stava, dužna su da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno izvjeste Predsjednika, s tim da o opravdanosti izostanka odlučuje Upravni odbor.

Ako član Upravnog odbora u toku šest mjeseci uzastopno dva puta neopravdano izostane sa sjednice ili se sa njih bez odobrenja Predsjednika udalji prije završetka, Upravni odbor će predložiti njegovo razrješenje i neće mu se isplatiti naknada za mjesec u kome je neopravdano izostao.

U slučaju spriječenosti Predsjednika, sjednicu saziva i njom rukovodi član Upravnog odbora kojeg pismeno ovlasti Predsjednik, odnosno vršilac dužnosti predsjedavajućeg kojeg iz redova svojih članova biraju članovi Upravnog odbora, ukoliko Upravni odbor iz nekog od zakonom predviđenih razloga, privremeno ostane bez Predsjednika.

Član 26.

Svaki član Upravnog odbora i Direktor 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.

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.

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 kada Predsjednik objavi da se po njima otvara rasprava.

Predsjednik daje riječ po redu prijave, a ako neki član želi da ukaže na povredu Poslovnika ili dnevnog reda, daje mu riječ preko reda.

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.

Učesnika u raspravi ostali prisutni nemaju pravo da prekidaju i da mu upadaju u riječ, s tim da, izuzetno, ako se u svom izlaganju udalji od pitanja o kojem se raspravlja, Predsjednik mu može skrenuti pažnju da se drži tačke dnevnog reda, da skrati svoje izlaganje, odnosno da ne narušava red na sjednici.

Član 29.

Lica koja prisustvuju sjednici, a nisu članovi Upravnog odbora, mogu na sjednici iznositi svoja mišljenja i davati prijedloge po određenim pitanjima samo ako dobiju odobrenje Predsjednika.

Član 30.

Sjednicu Upravnog odbora otvara Predsjednik.

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.

Kada se sjednica odlaže, Predsjednik će nastojati odmah odrediti mjesto i vrijeme održavanja nastavka sjednice, a ako to nije moguće o vremenu i nastavku sjednice članovi Upravnog odbora obavijestiti će se naknadno, čim to bude moguće.

Predsjednik može odlučiti da se sjednica Upravnog odbora održi i bez prisutnosti većine članova Upravnog odbora, s tim, da odsutni članovi Upravnog odbora sudjeluju u radu sjednice telefonskim putem ili putem video veze, te da glasaju putem telefona ili elektronske pošte tokom održavanja sjednice.

Član 31.

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 i neopravdanim izostancima.

Nakon toga, Predsjednik, po potrebi, daje saopštenja koja su od interesa za članove Upravnog odbora.

Član 32.

U nastavku rada Predsjednik izlaže prijedlog dnevnog reda, te poziva članove da daju eventualne prijedloge za njegovu izmjenu i dopunu.

Prijedlog za dopunu dnevnog reda sjednice 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 pripreme i proučavanje.

Ako član Upravnog odbora stavi prijedlog za izmjenu ili dopunu dnevnog reda, Predsjednik poziva Upravnim odbor da javnim glasanjem odluči da li usvaja predložene izmjene ili dopune, a nakon toga proglašava konačno utvrđene tačke dnevnog reda.

Ako niko od članova Upravnog odbora nije stavio primjedbu na prijedog dnevnog reda, smatra se da je dnevni red usvojen.

Član 33.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda, Predsjednik saopštava da se prelazi na rad po pojedinim tačkama dnevnog reda.

Prva tačka dnevnog reda mora biti rasprava po zapisniku sa prethodne sjednice i njegova verifikacija, osim u slučaju konstituirajuće sjednice.

Član Upravnog odbora ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik, a o osnovanosti stavljenih primjedbi odlučuje se većinom od ukupnog broja prisutnih članova Upravnog odbora.

Stavljene i usvojene primjedbe unose se u zapisnik, nakon čega se prelazi na raspravu o pojedinim pitanjima.

Član 34.

Nakon usvajanja zapisnika, Upravni odbor prelazi na razmatranje pojedinih pitanja po utvrđenom i prihvaćenom dnevnom redu.

Svaka tačka dnevnog reda je predmet rasprave.

Prije otvaranja rasprave po pojedinim tačkama dnevnog reda, ovlašteni predlagatelj može posebnim uvodnim izlaganjem dati potrebna objašnjenja o predmetu rasprave.

Član 35.

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 predmetnom pitanju zaključi i da se pristupi donošenju odluke ili zaključka.

Ovu mogućnost ima svaki član Upravnog odbora.

Član 36.

Rasprava treba da bude sažeta, konkretna, jasna i da se odnosi samo na pitanje koje je na dnevnom redu i o kojem se raspravlja.

Učesnik u raspravi ima pravo, prije nego što počne da raspravlja, tražiti 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 sagledavanju i rješavanju predmetnog pitanja.

Predsjednik je dužan da prekine svaku raspravu koja ima karakter ličnog objašnjavanja.

Član 37.

Kada neki od diskutanata 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 saopšti Stručnoj službi Zavoda koja je izradila predmetni akt, po pravilu najmanje 2 (dva) dana prije održavanja sjednice, kako bi izvjestilac mogao proučiti date prijedloge i primjedbe i kvalifikovano se o njima izjasniti na sjednici.

Na ovakav način postupa se i u slučaju kada se razmatraju pojedinačni akti, s tim što se, primjedbe odnosno prijedlozi saopštavaju najmanje 1 (jedan) dan prije održavanja sjednice.

Član 38.

Nakon završetka rasprave, a prije prelaska na glasanje, Predsjednik poziva izvjestioca da se izjasni o podnesenim prijedlozima.

Ako u toku rasprave pored prijedloga izvjestioca, bude i drugih prijedloga po istom pitanju, prvo se glasa o prijedlogu izvjestioca, a zatim o ostalim prijedlozima, redom kako su podneseni.

U slučaju kada prijedlog izvjestioca bude usvojen, o ostalim prijedlozima se ne glasa.

Kada bude usvojen neki drugi prijedlog, a ne prijedlog izvjestioca, o ostalim prijedlozima po istom pitanju se ne glasa.

Ukoliko niti 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 izvjestiocu daju potrebne instrukcije za ponovnu obradu pitanja čije rješavanje se odlaže.

Na identičan način glasa se i o prijedlozima po drugim pitanjima koja se odnose na prijedlog izvjestioca.

Nakon završenog glasanja o pojednim prijedlozima, prelazi se na glasanje o prijedlogu izvjestioca u cjelini.

Član 39.

Odluke i zaključci Upravnog odbora treba da budu sastavljeni tako da se na njima tačno, jasno i sažeto izražava i definiše 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.

U formiranju prijedloga odluke ili zaključka Predsjedniku su dužni pomagati Direktor, Stručne službe Zavoda i izvjestilac po pitanju u vezi kojeg se odnosi odluka ili zaključak.

Član 40.

Upravni odbor donosi odluke natpolovičnom većinom glasova od ukupnog broja članova.

Javno glasanje članova Upravnog odbora vrši se izjašnjavanjem „ZA“, "PROTIV" i „SUZDRŽAN“.

Ako prilikom glasanja nije postignuta propisana većina, glasanje se odgađa za narednu sjednicu.

Kada se glasanje odgađa se za narednu sjednicu, Predsjednik konstatuje imena i prezimena članova Upravnog odbora koji su glasali „ZA", „PROTIV" i „SUZDRŽAN".

U slučaju ponovljenog jednakog broja glasova na narednoj sjednici, odlučuje glas Predsjednika.

Na osnovu rezultata glasanja Predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasalo usvojen ili odbijen.

Član 41.

Upravni odbor može odlučiti da se sjednica prekine zbog toga što bi rad po preostalim tačkama dnevnog reda zahtjevao 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 rada na sjednici i slično.

U slučaju prekida sjednice, odmah će se odrediti datum i vrijeme kada će se sjednica nastaviti, a Predsjednik će to saopštiti svim prisutnim.

VI ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICAMA UPRAVNOG ODBORA

Član 42.

Tokom održavanja sjednice svi prisutni su dužni pridržavati se propisanog reda i izvršavati naloge i upute u pogledu rada na sjednici.

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, izriče se mjera utvrđena ovim Poslovnikom.

Zbog povrede reda na sjednici članovima Upravnog odbora i drugim prisutnim licima mogu se izreći sljedeće mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- isključenje/udaljenje sa sjednice.

Mjere iz prethodnog stava izriče Predsjednik.

Član 43.

Opomena se izriče za ponašanje kojim se narušava rad na sjednici.

Oduzimanje riječi izriče se licu koje u svom izlaganju narušava rad sjednice, a već mu je bila izrečena mjera opomene.

Izuzetno od prethodnog 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.

Lice prema kojem je izrečena mjera isključenja sa sjednice, dužno je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

Ukoliko lice iz prethodnog stava ne napusti prostoriju u kojoj se održava sjednica, Predsjednik će prekinuti sjednicu i nastaviti je tek kada izrečena mjera bude izvršena.

Sve izrečene mjere narušavanja reda, osim mjere opomena, unose se u zapisnik.

VII ZAPISNIK

Član 44.

O toku i radu na sjednici vodi se zapisnik i tonski zapis.

Zapisnik vodi osoba koja nije član Upravnog odbora i vezana je obavezom čuvanja poslovne tajne o svim činjenicama koje sazna u obavljanju tih poslova.

Zapisničara određuje Predsjednik iz reda uposlenika Zavoda, a u dogovoru sa Direktorom.

Zapisnik sadrži kako slijedi:

- redni broj sjednice, računajući od početka mandatnog perioda Upravnog odbora,
- naznaku da sjednicu održava Upravni odbor,
- mjesto, datum i vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena prisutnih članova Upravnog odbora,
- imena i prezimena ostalih prisutnih, svojstvo u kojem prisustvuju,
- konstataciju Predsjednika o tome da li sjednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- verifikaciju/usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice,
- po pojedinim tačkama dnevnog reda sažet prikaz prijedloga i obrazloženja izvjestioca,

- 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 formulisane odluke i zaključci doneseni po pojedinim pitanjima sa naznakom koliko je članova glasalo „ZA", „PROTIV", a koliko se članova suzdržalo od glasanja,
- naznaku vremena i dana kada je sjednica zaključena odnosno prekinuta,
- potpis Predsjednika i zapisničara.

Na kraj uz zapisnik stavlja se pečat Zavoda kao znak vjerodostojnosti i potpisa.

Ako se zapisnik sastoji iz više listova, označava se broj svake stranice, a Predsjednik i zapisničar stavljaju na svaku stranu zapisnika svoj skraćeni potpis-paraf.

Uz zapisnik prilažu se svi prijedlozi akata, kao i doneseni akti sa eventualnim prilozima.

Član 45.

Usvojeni zapisnik sa sjednice mora biti sastavljen, potpun i ovjeren, najkasnije u roku od 8 (osam) radnih dana po zaključivanju sjednice.

Kopija ili ovjeren prijepis dostavlja se Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo i Direktoru.

Zapisnik je dostupan svim članovima Upravnog odbora.

Član 46.

Zapisnici sa sjednica Upravnog odbora sa svim prilozima, čuvaju se i slažu po redu održanih sjednica u jednom mandatnom periodu.

Dosije zapisnika sa sjednica Upravnog odbora, kao i dosije zapisnika sa sjednica Upravnog odbora iz ranijih godina, čuvaju se u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi.

Član 47.

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

Sve akte koje donosi Upravni odbor u okviru svog djelokruga i nadležnosti potpisuje Predsjednik.

VIII ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI UPRAVNOG ODBORA

Član 48.

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

Član 49.

Stručna služba Zavoda vrši poslove kako slijedi:

- 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 o njihovom potpisivanju, umnožavanju u potrebnom broju primjeraka koje dostavlja članovima Upravnog odbora, Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo, Direktoru, te određenim službama i licima,
- uređuje zapisnike, njihove priloge i akta Upravnog odbora, odlaže ih u dosije,
- objavljuje opće akte, a pojedinačne akte dostavlja organizacionim jedinicama koje trebaju da ih izvrše,
- vodi administraciju i arhivu Upravnog odbora,
- vrši druge poslove koje odredi Upravni odbor i Direktor, a koji po prirodi posla spadaju u njegovu nadležnost.

IX ZAVRŠNE ODREDBE

Član 50.

Ovim Poslovnikom stavlja se van snage Poslovnik o radu Upravnog odbora broj:01-024971/17 od 16.11.2017.godine, Poslovnik o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu broj:01-021565/20 od 22.04.2020.g., broj:901-02-4210/21 od 26.08.2021.godine i broj: 01-02-5086/23 od 07.09.2023.godine.

Član 51.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:01-02-[redacted]

Sarajevo,12.09.2024.godine

Predsjednik Upravnog odbora

[redacted]

Emir Ajdin, dipl.iur.