

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ДОМ ЗДРАВЉА  
Бр. 2138  
08.10. 2018 год  
НИШ

Na osnovu člana 28. tačka 9. Statuta Doma zdravlja Niš Upravni odbor na sednici održanoj dana 08.10. 2018. godine, doneo je

## POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA DOMA ZDRAVLJA NIŠ

### I OPŠTE ODREDBE

#### Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se rad Upravnog odbora Doma zdravlja Niš i način ostvarivanja prava i dužnosti članova Odbora.  
Poslovnik o radu Upravnog odbora, na predlog predsednika ili člana Upravnog odbora, usvaja Upravni odbor Doma zdravlja Niš.

#### Član 2.

Sednice Upravnog odbora održavaju se prema ukazanoj potrebi, a obavezno radi razmatranja i usvajanja periodičnih izveštaja.

#### Član 3.

U skladu sa svojim ovlašćenjima, o funkcionisanju Upravnog odbora stara se predsednik, odnosno zamenik predsednika Upravnog odbora.  
Predsednika i zamenika predsednika predlažu članovi Upravnog odbora.  
Predsednik, odnosno zamenik predsednika izabran je ako za njega glasa više od polovine ukupnog broja članova Upravnog odbora. Glasanje je, po pravilu, javno.

### II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

#### Član 4.

U skladu sa standardima akreditacije potrebno je da Upravni odbor sačini kriterijume za ocenjivanje rada direktora Doma zdravlja i usvoji proceduru kojom se ne samo ocenjuje već i usmerava rad direktora, a sve na osnovu godišnjih izveštaja o radu Doma zdravlja, koje podnosi direktor Doma zdravlja.  
Potrebno je da Upravni odbor definiše način izveštavanja Upravnog odbora o problemima i potrebama ustanove.  
Sednicama su dužni da prisustvuju svi članovi Upravnog odbora.

Pored članova Upravnog odbora sednicama su obavezni da prisustvuju:

- direktor ili pomoćnik direktora
- prema potrebi i ostali zaposleni na poziv predsednika odnosno zamenika predsednika Upravnog odbora

#### Član 5.

U slučaju sprečenosti lica koja su obavezna da sednici prisustvuju ili lica koja su pozvana, ista su dužna o razlozima sprečenosti blagovremeno da izveste predsednika ili zamenika predsednika Upravnog odbora.

#### Član 6.

Ako član Upravnog odbora neopravdano izostane ili bez odobrenja napusti sednicu, članovi Upravnog odbora će o tome izvestiti osnivača.

#### Član 7.

Upravni odbor broji 5 (pet) članova, od kojih su 2 (dva) iz Doma zdravlja Niš.

#### Član 8.

Članove Upravnog odbora imenuje Skupština Grada Niša.

#### Član 9.

U odsustvu predsednika Upravnog odbora, njegovu funkciju obavlja zamenik predsednika.

### III PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA UPRAVNOG ODBORA

#### Član 10.

Predsednik Upravnog odbora pored prava i dužnosti koje mu pripadaju kao članu Upravnog odbora, ima posebna prava i dužnosti u vezi pripreme i vođenja sednica Upravnog odbora.

## Član 11.

Predsjednik Upravnog odbora u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom obavlja:

- saziva sednice,
- pripreme za održavanje sednice,
- otvara i zaključuje sednicu, odnosno predsedava sednicom,
- utvrđuje kvorum za održavanje sednice,
- predlaže dnevni red i brine se da se sednica odvija prema utvrđenom dnevnom redu,
- rukovodi radom sednice i daje reč za učešće u diskusiji,
- obezbeđuje javnost u radu,
- utvrđuje i objavljuje rezultate rada glasanja na sednici,
- potpisuje akte i odluke koje donosi Upravni odbor,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom koje mu stavi u zadatak Upravni odbor.

U slučaju odsustva predsednika navedene poslove obavlja zamenik predsednika.

## IV PRIPREMANJE SEDNICE

### Član 12.

Za pripremanje sednice odgovoran je predsednik odnosno zamenik predsednika Upravnog odbora.

U pripremanju sednice predsednik saraduje sa direktorom, pomoćnikom direktora i stručnim službama.

### Član 13.

Materijali vezani za dnevni red sednice moraju biti u pisanoj formi obrađeni i dostavljeni svim članovima Upravnog odbora.

Materijal i poziv za sednicu (štampan materijal) mora biti dostavljen najkasnije 2 dana pre održavanja sednice svim članovima Upravnog odbora. Izuzetno materijal može biti dostavljen e-mejlom.

U izuzetnim slučajevima za sednicu može biti i kraći rok, s tim što se mora ostaviti dovoljno vremena da se članovi Upravnog odbora informišu kako bi mogli biti pripremljeni za odlučivanje.

Ukoliko postoji opravdan razlog (poštovanje rokova) naredna sednica se može zakazati i na drugi način.

#### Član 14.

Da se određena pitanja uvrste u dnevni red sednice mogu predložiti:

- svaki član Upravnog odbora
- direktor

Ukoliko osnivač zahteva da se određeno pitanje uvrsti u dnevni red to će obavezno biti tačka dnevnog reda.

Sindikalna organizacija može da predloži u pisanoj formi predsedniku Upravnog odbora da se određena pitanja uvrste u dnevni red sednice, a predsednik Upravnog odbora odlučuje da li će se o tome i razmatrati (ista uvrstiti u dnevni red).

#### Član 15.

U dnevni red sednice Upravnog odbora po pravilu se kao prva tačka stavlja verifikacija zapisnika sa prethodne sednice.

#### Član 16.

Sednice Upravnog odbora posle pripremljenog materijala i utvrđenog dnevnog reda saziva predsednik po sopstvenoj inicijativi ili na predlog:

- najmanje dva člana Upravnog odbora
- direktora
- osnivača

#### Član 17.

Ako sednicu ne sazove predsednik onda je obavezan to da učini zamenik predsednika Upravnog odbora.

Ako to ne učini ni zamenik predsednika, sednicu saziva predlagač u kom slučaju se kao prva tačka raspravlja o tome da li će se o tome obavestiti osnivač ili ne.

#### Član 18.

Ako se radi o većim materijalima vezanim za dnevni red sednice, mogu se

dostaviti izvodi iz materijala.

#### Član 19.

U hitnim i opravdanim slučajevima Upravni odbor može donositi Odluke i bez održavanja sednice i to telefonskim putem tzv. telefonska sednica, a u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

#### V ODRŽAVANJE I TOK RADA NA SEDNICI

#### Član 20.

Pri otvaranju sednice predsednik odnosno zamenik predsednika konstatuje:

- da li postoji kvorum za održavanje sednice
- da li je poziv sa materijalom, uredno dostavljen
- ima li primedbi na predloženi dnevni red i konačno utvrđivanje dnevnog reda
- odsutne članove upravnog odbora (opravdano i neopravdano)
- prisustvo lica koja nisu članovi Upravnog odbora

U slučaju da nema kvoruma predsednik to zapisnički konstatuje i sednica se odlaže uz predlog da se na narednoj sednici prvo razmotre razlozi odsustva članova Upravnog odbora.

Članovi Upravnog odbora imaju pravo da predlažu izmene i dopune dnevnog reda o čemu se izjašnjava Upravni odbor.

Utvrđeni dnevni red sednice može da se menja u toku sednice.

#### **Tok rada sednice**

#### Član 21.

Tok sednice se odvija prema utvrđenom dnevnom redu tako što u svakoj tački dnevnog reda izvestilac izlaže predmet tačke dnevnog reda.

Posle izlaganja izvestioca, predsednik otvara diskusiju.

#### Član 22.

Diskusija treba da bude konkretna, sažeta i da se odnosi samo na pitanja vezana za tačku dnevnog reda koja se razmatra.

U principu po istom pitanju može se uzeti učešće u diskusiji jedanput, ali predsednik može odobriti ponovno učešće u diskusiji ako se radi o boljem razjašnjenju pitanja.

Predsednik odnosno zamenik predsednika je ovlašćen da prekine diskusiju koja ima uvredljiv, nedoličan ili lični karakter.

## VI DONOŠENJE ODLUKA, ZAKLJUČAKA I PREPORUKA

### Član 23.

Pošto se zaključi diskusija o određenoj tački dnevnog reda, Upravni odbor donosi odluku, zaključak i preporuku.

Predlog koji je proistekao iz diskusije stavlja na glasanje predsednik Upravnog odbora.

### Član 24.

Ako za odlučivanje po pojedinom pitanju ima više predloga predsednik stavlja na glasanje predlog po onom redu kako su predlozi sledili. O svakom predlogu glasa se pojedinačno. Prihvaćen je onaj predlog za koji je glasalo više od polovine ukupnog broja članova Upravnog odbora. Glasanje se, po pravilu, obavlja javno.

### Član 25.

Član Upravnog odbora ne može glasati, odnosno odlučivati o predlogu koji je vezan za njegova lična prava ili dužnosti.

### Član 26.

O slučaju iz prethodnog stava, prilikom utvrđivanja glasova, unosi se u zapisnik razlog iz kog prisutni član ne glasa.

#### Član 27.

Odluke, zaključci ili preporuke Upravnog odbora moraju biti jasno formulisane da se njima tačno, izražava ono što je Upravni odbor odlučio.

#### Član 28.

Ako postoji potreba za hitnim donošenjem odluke iz delokruga nadležnosti Upravnog odbora, ili kada za to po oceni predsednika ili zamenika predsednika Upravnog odbora, postoje drugi posebni i opravdani razlozi, Upravni odbor može doneti odluku i bez održavanja sednice, telefonskim putem tzv. telefonska sednica Upravnog odbora

#### Član 29.

Upravni odbor punovažno odlučuje na sednicama ako je prisutno više od polovine ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Odluke, zaključci i preporuke donose se većinom glasova od ukupnog broja članova upravnog odbora.

### VII ODRŽAVANJE REDA NA SEDNICAMA

#### Član 30.

O održavanju reda na sednicama brine se predsednik Upravnog odbora. Zbog narušavanja reda i nepoštovanja odredbi ovog Poslovnika, predsednik može člana Upravnog odbora opomenuti ili mu oduzeti reč.

#### Član 31.

U težim slučajevima narušavanja reda na sednicama, na predlog predsednika Upravnog odbora, Upravni odbor može odlučiti da se prekršilac odstrani sa sednice.

## VIII ZAPISNICI

### Član 32.

O toku i radu svake sednice Upravnog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar koga obezbeđuje Dom zdravlja Niš.

### Član 33.

Poslovni sekretar je odgovoran za administrativno-tehničke poslove vezane za normalno funkcionisanje Upravnog odbora. Navedeni poslovi obuhvataju:

- uredno uručivanje poziva sa materijalom za sednicu Upravnog odbora
- izrada odluka, zaključaka i preporuka
- uredno i blagovremeno sređivanje zapisnika sa održanih sednica i dostavljanje predsedniku na saglasnost i potpisivanje
- uredno i hronološko čuvanje zapisnika, odluka i zaključaka sa sednice Upravnog odbora u službenoj arhivi Doma zdravlja Niš

Zapisnik Upravnog odbora sadrži:

- datum, mesto i vreme održavanja sednice
- broj prisutnih i odustnih članova Upravnog odbora i drugih prisutnih lica
- utvrđeni dnevni red sednice
- tok rada sednice sa kraćom, sažetom diskusijom
- odluke, zaključci i preporuke precizno formulisane sa brojem članova Upravnog odbora prilikom glasanja, koji su bili „ZA“, „PROTIV“, odnosno koji su bili uzdržani pri glasanju.

### Član 34.

Na zahtev učesnika u diskusiji, diskusija se mora precizno zapisnički konstatovati, odnosno zainteresovani član Upravnog odbora može naknadno svoju diskusiju pismeno posle sednice priložiti, kako bi bila zapisnički obuhvaćena. Takođe na zahtev člana Upravnog odbora mora se u zapisniku poimenično konstatovati kako je član koji to zahteva glasao.



## IX KOMISIJE UPRAVNOG ODBORA

### Član 35.

Da bi što efikasnije izvršavao svoje obaveze Upravni odbor prema ukazanoj potrebi imenuje svoje organe u vidu komisija koje prema svom karakteru, mogu biti stalne i povremene.

## X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 36.

U roku od 8 dana nakon imenovanja novog Upravnog odbora predsjednik ili zamenik predsjednika dotadašnjeg Upravnog odbora saziva sednicu novog Upravnog odbora radi primopredaje dužnosti.

### Član 37.

Poslovnik stupa na snagu danom njegovog usvajanja od strane Upravnog odbora i primenjivaće se prvog narednog dana.  
Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaju da važe sve odredbe Poslovnika od 05.05.2017. godine.

### Član 38.

Izmene i dopune odredaba ovog poslovnika mogu se sprovoditi po postupku koji važi za njegovo donošenje.

### Član 39.

Ukoliko uslede izmene zakonskih propisa, odredbe ovog poslovnika budu u suprotnosti sa zakonom, primenjivaće se zakonski propisi.



PREDSEDNİK UPRAVNOG ODBORA  
dipl. ekonomista Jovica Ćirić

  
\_\_\_\_\_