



ДОМ ЗДРАВЉА  
Др Драган Фундук  
22410 Пећинци  
Јове Негушевића 5-7  
Тел: 022/215 22 55  
Факс: 022/436-518

**ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА  
ДОМА ЗДРАВЉА “ДР ДРАГАНА ФУНДУК”  
ПЕЋИНЦИ**

Пећинци,

На основу члана 27. става 1 тачке 10. Статута Дома здравља “Др Драган Фундук” Пећинци, број. 446 од 29.06.2007.године, Управни одбор Дома здравља “Др Драган Фундук” Пећинци, на I конститутивној седници одржаном дана 28.7.2016.године, доноси

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА** Дома здравља “Др Драган Фундук” Пећинци

### **Опште одредбе**

#### **Члан 1**

Овим пословником уређује се рад Управног одбора Дома здравља “Др Драган Фундук” Пећинци ( у даљем тексту: Установе).

#### **Члан 2**

Управни одбор врши послове из свог делокруга на седници.

У изузетно хитним случајевима, Управни одбор може доносити одлуке и без одржавања седнице ( писмено, телефонски, телеграфски и сл.), на начин утврђен Статутом Установе, ако се таквом доношењу одлука не противи ниједан члан Управног одбора.

#### **Члан 3**

Седнице Управног одбора одржавају се по потреби, а најмање једанпут у шездесет дана.

#### **Члан 4**

Седници Управног одбора обавезно присуствује директор Установе, а у случају његове спречености помоћник директора.

Седници могу да присуствују и други запослени Установе или и друга лица која нису запослена у Установи, а која позове председник Управног одбора.

Када се на седници Управног одбора износе питања која су у складу да Законом, Статутом Установе или другим општим актом проглашена службеном тајном, седници присуствују само чланови Управног одбора и директор Установе.

#### **Члан 5**

Одредбе овог Пословника припрењују се на чланове Управног одбора и на сва друга лица која учествују у раду или присуствују седници овог органа.

## **Припремање и сазивање седнице Управног одбора**

### **Члан 6**

Припремање седнице Управног одбора организује и председник Управног одбора.

У припремању седница дужнису да учествују чланови Управно одбора и друга лица која одреди председник Управног одбора и директор Установе.

### **Члан 7**

Припремање седнице Управног одбора обухвата нарочито:

- састављање предлога дневног реда седнице;
- припремање одговарајућег писменог материјала за седницу;
- сазивање седнице;
- достављање позива за седницу;
- обезбеђивање техничких и административних услова за несметан рад на седници.

### **Члан 8**

Предлог дневног реда седнице Управног одбора саставља председник, по својој иницијативи, на предлог појединих чланова Управног одбора или директора Установе.

### **Члан 9**

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 Управног одбора.

### **Члан 10**

Седницу Управног одбора сазива председник Управног одбора, а у његовој одсућности или спречености, седницу сазива председавајући.

Актом о сазивању седнице Управног одбора утврђује се нарочито: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда седнице и лица која треба позвати на седницу.

Председник Управног одбора дужан је да сазове седницу на предлог директора установе, оснивача, најмање два члана Управног одбора или Надзорног одбора Установе.



#### **Члан 11**

На седници Управног одбора позивају се сви његови чланови и друга лица која одреди председник. Позивање на седницу Управног одбора врши се писменим позивом, најмање два дана пред одржавања седнице.

#### **Члан 12**

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.

#### **Права и дужности Управног одбора**

#### **Члан 13**

Члан Управног одбора има право да:

- подноси предлоге одлука и других аката из надлежности Управног одбора;
- бира председавајућег Управног одбора;
- да од служби Дома здравља тражи обавештења и објашњења везано за њихов рад;
- поставља питања директору Дома здравља и другим радницима у вези са њиховим радом, с тим да су директор и наведени радници дужни да дају одговор на постављено питање, на тој или на једној од наредних седница, уколико одговор захтева припрему и прибављање података од служби Дома здравља;
- да гласа о предлогу одлуке, да се уздржи од гласања или да своје мишљење издвоји у записник;
- на друга права утврђена законом, Статутом и овим Пословником.

#### **Члан 14**

Члан Управног одбора је дужан да:

- присуствује седницама Управног одбора;
- да активно учествује у раду на седници;
- да од председника Управног одбора затражи реч подизањем руке;
- да се придржава утврђеног дневног реда;
- да се уздржи од ометања реда на седници.

#### **Члан 15**

Председник Управног одбора има право и дужност да:

- организује и сазива седнице Управног одбора;
- председава седницама Управног одбора;
- даје иницијативу за расправљање одређених питања из делокруга Управног одбора и његових радних тела;
- стара се о одржавању реда на седници;
- изриче казнене мере предвиђене овим Пословником;

- присуствује седницама радних тела , без права одлучивања;
- стара се о примени одредаба овог Пословника;
- врши и друге послове утврђене Статутом Дома здравља и овим Пословником.

## **Одржавање седнице Управног одбора**

### **Члан 16**

Седницом Управног одбора председава и руководи њеним радом председник Управног одбора, а у његовој одсутности или спречености председавајући који се бира из чланова Управног одбора.

Председник Управног одбора отвара седницу , пошто претходно утврди да седници присуствује довољан број чланова за пуноважан рад и одлучивање (кворум) Управног одбора.

### **Члан 17**

После констатације председника Управног одбора да постоји кворум за одржавање седница ( већина од укупног броја чланова), а пре преласка на утврђивање и разматрање дневног реда, Управни одбор усваја записника са претходне седнице.

Записник на који нису стављене примедбе, односно записник у којем су, сагласно усвојеним примедбама, извршење одговарајуће измене, сматра се усвојеним.

### **Члан 18**

Дневни ред седнице Управног одбора утврђује се на основу предлога дневног реда који је назначен уз позив за седницу.

Сваки члан Управног одбора има право да предложи измену или допуну дневног реда.

Утврђени дневни ред седнице Управног одбора не може се мењати у току седнице, осим у изузетним случајевима.

### **Члан 19**

Свака тачка утврђеног дневног реда седнице Управног одбора разматра се посебно и о њој Управи одбор заузима свој став.

Пре отварања дискусије по свакој тачки дневног реда, председник Управног одбора, директор Установе или извештач - обрађивач материјала, могу дати уводна образложења.

Учесник у дискусији може да говори само о питању које је на дневном реду.

Време учешћа и дискусије, по правилу, није ограничено. Изузетно Управни одбор пре поласка на рад по утврђеним тачкама дневног реда може одлучити да време дискусије ограничи.

У раду Управног одбора, са правом одлучивања, равноправно учествују сви његови чланови.

Друга позвана лица која присуствују седници Управног одбора учествују у раду овог органа, без права одлучивања.

### **Члан 20**

Кад се на седници расправља о документима или подацима који се сматрају пословном тајном, председник Управног одбора или друго овлашћено лице упозориће присутне на ту околност и да су дужни да оно што сазнају чувају као пословну тајну.

### **Члан 21**



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

О предлогу одлуке или другог акта одлучује се гласањем. Одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 22**

Пре гласања, председник Управног одбора утврђује нацрт одлуке или другог акта који треба донети у вези са поједином тачком дневног реда.

Ако има више предлога појединог питања које је на дневном реду, прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на самој седници, и то оним редом којим су и дати.

#### **Члан 23**

Гласање на седници Управног одбора је јавно и врши се дизањем или изјашњавањем путем поименичне прозивке чланова Управног одбора. Чланови Управног одбора гласају на тај начин што се изјашњавају за или против предлога одлуке или се уздржавају од гласања.

Члан Управног одбора има прави да своје мишљење издвоји у записник.

#### **Члан 24**

Резултате гласања утврђује председник Управног одбора. Резултат гласања утврђује се на основу броја гласова датих "за" и "против" одлуке и броја чланова уздржаних од гласања.

По завршеном утврђивању резултата гласања, председник објављује какву одлуку је донео Управни одбор. Донете одлуке и други акти уносе се у записник.

Након завршетка дискусије по свим тачкама дневног реда, председник Управног одбора констатује да је днени ред исцрпљен и закључује седницу.

#### **Члан 25**

У случају да је рад на седници трајао дуже времена председник Управног одбора може, по сопственој иницијативи или на предлог члана Управног одбора, да прекине седницу.

У том случају, председник је дужан да објави дан и сат наставка седнице.

### **Одржавање реда на седницама Управног одбора**

#### **Члан 26**

О одржавању реда на седницама стара се председник Управног одбора.

Члановима Управног одбора који нарушавају ред на седницама, може се изрећи једна од следећих мера:

- опомена,
- одузимање речи,
- удаљење са седнице.

#### **Члан 27**

Опомена се изриче члану Управног одбора који својим понашањем и говором на седници нарушава ред (користи увредљиве изразе, не придржава се дневног реда и слично) или се ме придржава одредаба овог Пословника.

Мера одузимање речи члану Управног одбора се изриче ако својим говором нарушава ред на седници, а претходно је опоменут од стране председника Управног одбора.

Мера удаљење са седнице се изриче члану Управног одбора које је изречена мера одузимања речи, а он својим говором и понашањем настави да нарушава ред на седници.

Све изречене мере уносе се у записник.

### **Записник са седнице Управног одбора**

#### **Члан 28**

О седници Управног одбора води се записник. Записник са седнице Управног одбора води стални или привремени записничар.

#### **Члан 29**

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

- ✓ Означење броја седнице;
- ✓ Датум и место одржавања седнице;
- ✓ Време почетка седнице;
- ✓ Означење присутних лица и њихова својства,
- ✓ Дневни ред седнице;
- ✓ Ток разматрања појединих питања из дневног реда;
- ✓ Ток одлучивања и донете одлуке;
- ✓ Издвојена мишљења појединих чланова;
- ✓ Остали важнији догађаји на седници,
- ✓ Време закључења седнице.

#### **Члан 30**

Записник са седнице Управног одбора потписују председник Управног одбора и записничар. Записничар се стара о чувању записника.

#### **Члан 31**

Лица која имају правни интерес, имају право увида у записник о седници Управног одбора. Лицима из става 1. овог члана одобрење за преглед записника даје директор установе.

#### **Члан 32**

Записник са седнице Управног одбора, са свим прилозима, чува се у архиви Установе.

### **Доношење одлука Управног одбора без одржавања седнице**

#### **Члан 33**

Када се ради о потреби хитног доношења поједине одлуке из надлежности Управног одбора, а Управни одбор није у могућности да се састане на начин предвиђен Статутом Установе, одлука се може донети и без сазивања и одржавања седнице ( писмено, телефонски, телеграфски или на други сличан начин).



У случају из става 1. овог члана , председник Управног одбора обавештава све чланове Управног одбора о разлозима доношења одређене одлуке без сазивања и одржавања седнице и утврђује да ли су сагласни да се одлука донесе на тај начин.

#### **Члан 34**

Ако се ни један члан Управног одбора не противи доношењу одлуке без сазивања и одржавања седнице, сваки члан заузима свој став о томе да ли је за такву одлуку је против ње.

Одлука се сматра донетом када се за њу писменим путем , телефонски , телеграфски или на други начин који одреди председник Управног одбора, изјани већина чланова Управног одбора утврђена Статутом Установе.

У случају да се било који члан Управног одбора противи доношењу одлуке без сазивања и одржавања седнице, председник Управног одбора прекида даље активности по питању оваквог доношења одлуке, а исто питање може бити укључено само у редовну процедуру разматрања и одлучивања.

#### **Члан 35**

Када је поједина одлука из надлежности Управног одбора донета без сазивања и одржавања седнице, председник Управног одбора подноси информацију о томе на првој седници Управног одбора.

У информацију из става 1. овог члана ближе се наводе разлози због којих се приступило доношењу одлуке на овакав начин и даје податак о броју чланова Управног одбора који су гласали за одлуку.

#### **Радна тела Управног одбора**

#### **Члан 36**

Управни одбор може образовати своја помоћна - радна тела (комисије и сл.). Састав и задаци радних тела Управног одбора, одређују се одлуком Управног одбора о њиховом образовању.

#### **Члан 37**

Радна тела помажу Управном одбору у његовом раду. Радна тела разматрају и проучавају поједина питања из делокруга Управног одбора и припремају предлоге за њихово решавање.

#### **Члан 38**

У радно тело могу бити именовани чланови Управног одбора, радници запослени у Установи , а у случају потребе и одређена стручна лица изван Установе.

#### **Члан 39**

Рад радног тела Управног одбора организује председник радног тела. Председник радног тела припрема и сазива седницу радног тела, предлаже дневни ред седнице, председава седници и обавља остале послове потребне за благовремен и успешан рад радног тела. Председник радног тела у случају његове одсутности или спречености , замењује члан којег одреди радно тело. Председник радног тела је извештач на седницама Управног одбора.



**Члан 40**

На рад радног тела примењују се одредбе овог Пословника.

**Завршне одредбе**

**Члан 41**

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА



Братислав Ковачевић