

Na osnovu člana 35. stav 2. Statuta Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr Abdulah Nakaš“, Upravni odbor Opće bolnice „Prim. dr Abdulah Nakaš“ na sjednici održanoj dana 07.10.2021. godine donio je

## **POSLOVNIK o radu Upravnog odbora**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Poslovníkom u skladu sa Statutom Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš“ (u daljem tekstu: Opća bolnica) reguliše se način rada Upravnog odbora, prava i dužnosti članova Upravnog odbora, pripremanje i sazivanje sjednica, tok i način vođenja sjednica, donošenje odluka, vođenje i sastavljanje zapisnika.

#### **Član 2.**

Odredbe ovog Poslovníka obavezne su za sve članove Upravnog odbora, za sva lica koja učestvuju u njegovom radu ili prisustvuju sjednicama Upravnog odbora.

#### **Član 3.**

Rad Upravnog odbora je javan.

U radu sjednice Upravnog odbora mogu pored članova Upravnog odbora i direktora Opće bolnice učestvovati i druga lica po pozivu predsjednika Upravnog odbora u konzultaciji sa direktorom Opće bolnice.

Na sjednicu Upravnog odbora, zavisno od problematike koja se razmatra mogu se pozvati i sredstva javnog informisanja.

Sjednicama Upravnog odbor po potrebi prisustvuje jedan predstavnik reprezentativnog Sindikata. Predstavnik Sindikata će prisustvovati sjednicama bez prava odlučivanja.

Lica koja nisu članovi Upravnog odbora, a prisustvuju sjednici, nemaju pravo odlučivanja.

#### **Član 4.**

Odredbe ovog Poslovníka se primjenjuju na rad komisija i drugih radnih tijela koja formira Upravni odbor radi rješavanja određenih pitanja iz svog djelokruga rada.

#### **Član 5.**

Poslove iz svoje nadležnosti Upravni odbor vrši na sjednicama.

Upravni odbor svoja prava, dužnosti i odgovornosti ostvaruje u skladu sa Uredbom sa zakonskom snagom o ustanovama, Odlukom o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanju organizacije i poslovanja Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš“, Statutom JU Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš“, Poslovníkom o radu i drugim zakonskim propisima i aktima Opće bolnice.

## II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

### Član 6.

Članovi Upravnog odbora imaju pravo i dužnosti da prisustvuju sjednicama i učestvuju u razmatranju i odlučivanju o svim pitanjima o kojima se raspravlja iz nadležnosti Upravnog odbora, daju inicijative za pokretanje pojedinih pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora.

### Član 7.

DJELOKRUG RADA Upravnog odbora:

- (1) Upravni odbor radi i odlučuje na sjednicama.
- (2) Upravni odbor donosi:
  - a) Statut Opće bolnice uz saglasnost Osnivača,
  - b) Imenuje i razrješava direktora odnosno v.d. direktora Opće bolnice,
  - c) Utvrđuje planove rada i razvoja Opće bolnice,
  - d) Utvrđuje godišnji program rada Opće bolnice,
  - e) Donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun Opće bolnice,
  - f) Donosi Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge opće akte u skladu sa Zakonom i ovim Statutom,
  - g) Odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi kojih je Opća bolnica osnovana, ako Zakonom nije određeno da o određenim pitanjima odlučuje drugi organ Opće bolnice,
  - h) Usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora Opće bolnice,
  - i) Rješava sva pitanja odnosa sa Osnivačem,
  - j) Odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa od 80.000,00 KM,
  - k) Odgovara Osnivaču za rezultate rada Opće bolnice,
  - l) Odlučuje o prigovoru zaposlenika na rješenje kojim je drugi organ, određen Statutom, odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti zaposlenika iz radnog odnosa,
  - m) Podnosi Osnivaču najmanje jedanput godišnje izvještaj o poslovanju Opće bolnice,
  - n) Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom Opće bolnice.
- (3) Predsjednik Upravnog odbora saziva sjednice Upravnog odbora, rukovodi istim i obavlja druge poslove na način i u skladu sa Poslovníkom o radu Upravnog odbora.
- (4) U radu Upravnog odbora sudjeluje, bez prava odlučivanja, direktor, a po potrebi, predsjednik Stručnog vijeća, te predstavnik Sindikata.
- (5) Za svoj rad Upravni odbor je odgovoran Ministru zdravstva Kantona Sarajevo i Vladi Kantona Sarajevo.
- (6) Način rada Upravnog odbora bliže se reguliše Poslovníkom o radu koji donosi Upravni odbor.

## **Član 8.**

Član Upravnog odbora odgovoran je za sprovođenje stavova i izvršenje zadataka koje mu povjeri Upravni odbor.

## **Član 9.**

Član Upravnog odbora koji je iz opravdanih razloga spriječen da prisustvuje sjednici ili treba da u toku rada napusti sjednicu Upravnog odbora, dužan je o tome obavjestiti predsjednika Upravnog odbora.

Opravdanim izostankom smatra se:

- odsustvo zbog bolovanja
- korištenje godišnjeg odmora
- neodložan službeni put.

O opravdanosti izostanka odlučuje Upravni odbor.

Ukoliko Upravni odbor ocijeni da je član Upravnog odbora neopravdano izostao sa sjednice, Upravni odbor će donijeti odluku da mu se ne isplati naknada za mjesec u kome je neopravdano izostao.

Ukoliko član Upravnog odbora 3 (tri) puta u toku godine neopravdano izostane sa sjednice Upravnog odbora, Upravni odbor će uputiti prijedlog Vladi Kantona za razrješenje člana Upravnog odbora sa prijedlogom da se imenuje novi član.

## **Član 10.**

Predsjednik i članovi Upravnog odbora imaju pravo na naknadu koja se uređuje Zakonom o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, Kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 10/16,), Uredbom o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 41/16, 46/16 i 5/17) i Pravilnikom o određivanju visine plaće direktoru i naknade Upravnom odboru i Nadzornom odboru Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš“ broj 108-182/16 od 28.12.2016. godine.

## **Član 11.**

Član Upravnog odbora ima pravo da bude redovno i blagovremeno informisan o svim pitanjima čije mu je poznavanje potrebno za vršenje dužnosti i ostvarivanje prava.

## **Član 12.**

U vršenju svoje funkcije, član Upravnog odbora ima pravo da traži od direktora Opće bolnice potrebna obavještenja o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice Upravnog odbora.

### **Član 13.**

Članovi Upravnog odbora su dužni čuvati službenu i drugu tajnu.

### **Član 14.**

Predsjednik Upravnog odbora ima pravo i dužnosti da:

- predstavlja Upravni odbor
- utvrđuje dnevni red sjednice uz konsultiranje sa direktorom Opće bolnice
- saziva sjednice i rukovodi radom Upravnog odbora
- osigurava pisane materijale za sjednice
- pokreće inicijativu za pretresanje pojedinih pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora
- osigurava primjenu ovog Poslovnika

## **III PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA**

### **Član 15.**

Predsjednik Upravnog odbora predlaže dnevni red sjednice u dogovoru sa direktorom Opće bolnice.

Kod sastavljanja dnevnog reda, predsjednik je dužan da vodi računa da se u dnevni red unesu samo ona pitanja koja u skladu sa Statutom Opće bolnice spadaju u nadležnost Upravnog odbora.

### **Član 16.**

Sjednice Upravnog odbora saziva predsjednik po svojoj inicijativi ili po prijedlogu.

U slučaju odsutnosti / spriječenosti predsjednika, sjednicu saziva, istom predsjedava i preuzima poslove predsjednika jedan od članova Upravnog odbora kojeg ovlasti predsjednik Upravnog odbora.

### **Član 17.**

Predsjednik Upravnog odbora je dužan da saziva sjednicu po prijedlogu:

- najmanje tri člana Upravnog odbora
- direktora Opće bolnice
- predsjednika Nadzornog odbora
- resornog ministarstva.

Ako predsjednik ne postupi po obrazloženom prijedlogu, predlagač može sam sazvati sjednicu.

### **Član 18.**

Sjednica Upravnog odbora se saziva pismenim pozivom koji sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, načelni dnevni red sa izvjestiocima za pojedine tačke dnevnog reda.

Poziv za sjednicu se dostavlja svim članovima Upravnog odbora i drugim pozvanim licima, najkasnije 7 (sedam) dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati vanrednu sjednicu.

Uz prisustvo članova Upravnog odbora sjednica se saziva pismenim pozivom najkasnije dva dana prije održavanja sjednice.

Izuzetno, Vanredne sjednice Upravnog odbora se mogu održavati telefonskim putem kao i elektronskim putem (putem e-maila, video poziva i dr.). U ovom slučaju dnevni red se može saopštiti usmeno, tj. predložiti i usvojiti na samoj sjednici.

Sjednice Upravnog odbora se sazivaju minimalno 1 (jednom) mjesečno.

#### **Član 19.**

Uz poziv za sjednicu članovima Upravnog odbora, direktoru Bolnice i sekretaru Upravnog odbora dostavlja se kompletan materijal sa prijedlozima odluke za pojedine tačke dnevnog reda i zapisnik sa prethodne sjednice.

Uz poziv za sjednicu pozvanim licima – izvjestiocima po pojedinim tačkama dnevnog reda dostavlja se materijal za one tačke dnevnog reda za koje su pozvana lica navedeni kao izvjestioci.

Poziv za sjednicu bez materijala dostavlja se ostalim pozvanim licima.

Za pravilno, blagovremeno i redovno dostavljanje poziva i materijala za sjednicu zadužuje se sekretar Upravnog odbora.

#### **Član 20.**

Pripremanje materijala za sjednicu o pitanjima iz nadležnosti Upravnog odbora vrši direktor Opće bolnice i stručne službe Opće bolnice.

#### **Član 21.**

Materijal za sjednicu Upravnog odbora sadrži potpis predlagača, prijedlog odluke čije se donošenje predlaže i detaljno obrazloženje.

Predsjednik Upravnog odbora provjerava da li materijal sadrži sve potrebne elemente za donošenje odluke.

Ako materijal ne sadrži sve potrebne elemente za donošenje konkretne odluke, predsjednik Upravnog odbora će vratiti materijal na dopunu.

#### **Član 22.**

Materijal koji predstavlja poslovnu tajnu predaje se članovima Upravnog odbora na samoj sjednici, s tim da se poslije održane sjednice materijal vrati.

Članovi Upravnog odbora su dužni da čuvaju poslovnu tajnu za koji su saznali u radu Upravnog odbora i te podatke ne smiju saopštiti ni činiti dostupnim, neovlaštenim licima.

U pozivu kojim se zakazuje sjednica Upravnog odbora, predsjednik će naznačiti koji su materijali povjerljive prirode i kako će se ti materijali i u kom roku dostaviti članovima Upravnog odbora.

#### **IV TOK I NAČIN VOĐENJA SJEDNICE**

##### **Član 23.**

Sjednicom Upravnog odbora predsjedava predsjednik.

U slučaju spriječenosti predsjednika, sjednicom predsjedava zamjenik kojeg ovlasti predsjednik Upravnog odbora.

Ako su i predsjednik i zamjenik spriječeni da prisustvuju sjednici, Upravni odbor će izabrati jednog od članova koji će predsjedavati sjednicom.

##### **Član 24.**

Da bi Upravni odbor mogao punovažno raditi i odlučivati, potrebno je da sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora.

##### **Član 25.**

Predsjednik otvara sjednicu i utvrđuje da li sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za punovažno odlučivanje.

U slučaju da sjednici ne prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje, sjednica se odlaže i istovremeno zakazuje drugi datum sjednice.

##### **Član 26.**

Poslije konstatacije predsjednika da Upravni odbor može punovažno odlučivati, usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice.

Svaki član Upravnog odbora ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik.

O opravdanosti stavljenih primjedbi, odlučuje se odmah na sjednici.

Stavljene i usvojene primjedbe unose se u zapisnik tekuće sjednice.

Zapisnik na koji nisu stavljene primjedbe, odnosno u kome su, saglasno usvojenim primjedbama, izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

### **Član 27.**

U nastavku radu, predsjednik predlaže dnevni red i poziva članove Upravnog odbora da se o njemu izjasne ili da stave svoje prijedloge za izmjene i dopune.

Dnevni red sjednice, Upravni odbor utvrđuje glasanjem, i usvojeni dnevni red se po pravilu ne može mijenjati u toku sjednice.

### **Član 28.**

Nakon usvajanja dnevnog reda prelazi se na rad prema utvrđenim tačkama dnevnog reda odnosno razmatranje i odlučivanje vrši se redosljedom kojim su pojedina pitanja uvrštena u dnevni red.

Kraće obrazloženje o pitanju koje je na dnevnom redu daje predsjednik, direktor ili zaduženi izvjestilac za tu tačku dnevnog reda.

### **Član 29.**

Poslije izlaganja izvjestioca, predsjednik daje riječ diskutantima po redu prijave. Izuzetno, predsjednik će dati riječ preko reda diskutantu koji želi da govori o povredi ovog Poslovnika, o povredi zakonitosti ili netačno iznesenim podacima koji mogu da dovedu do nesporazuma.

### **Član 30.**

Niko na sjednici ne može diskutovati prije nego što dobije riječ od predsjednika. Učesnik u diskusiji može da govori samo o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

### **Član 31.**

Red na sjednici održava predsjednik Upravnog odbora.

Za povredu reda na sjednici smatra se:

- nepridržavanje odredbi Poslovnika
- nedolično i uvredljivo ponašanje prema prisutnim na sjednici
- ometanje normalnog rada na sjednici.

Za povredu reda na sjednici predsjednik može opomenuti člana Upravnog odbora, lice koje učestvuje u njegovom radu, lice koje prisustvuje sjednici, oduzeti mu riječ, a ukoliko ovaj nastavi sa povredom rada udaljiti sa sjednice.

### **Član 32.**

Prisutni na sjednici nemaju pravo da prekidaju diskusiju, niti da diskutantu upadaju u riječ ili na drugi način utiču na slobodno izlaganje.

Izuzetno, ako se diskutant udaljava od pitanja koje je na dnevnom redu, ako ulazi u nepotrebnu opširnost, ako u svom izlaganju nekoga vrijeđa ili kleveta, predsjednik je dužan da ga opomene da se drži dnevnog reda, da skрати svoje izlaganje odnosno da nikoga ne vrijeđa.

Ukoliko i poslije opomene diskutant nastavi sa takvom diskusijom, predsjednik mu može oduzeti riječ.

### **Član 33.**

U toku diskusije, učesnici mogu iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja i davati prijedloge.

O istom pitanju može se diskutovati samo jedanput, osim kada je ponovna diskusija potrebna radi davanja objašnjenja bez kojeg bi moglo doći do donošenja pogrešne odluke.

Svaki prijedlog koji se daje u diskusiji mora se obrazložiti.

### **Član 34.**

Ostala lica koja prisustvuju sjednici Upravnog odbora mogu iznositi svoja mišljenja i davati objašnjenja u vezi sa pitanjima koja su na dnevnom redu.

### **Član 35.**

Diskusija u pravilu traje dok svi prijavljeni diskutanti ne završe sa svojim izlaganjem. Izuzetno, ako predsjednik ili član Upravnog odbora smatra da je u toku diskusije pitanje dovoljno raspravljano, može predložiti da se prekine diskusija i da se pristupi donošenju odluke.

## **V DONOŠENJE ODLUKA**

### **Član 36.**

Po završenoj diskusiji o svakom pojedinom pitanju dnevnog reda, predsjednik utvrđuje sadržaj odluke.

Odluke i zaključci Upravnog odbora moraju biti formulisani tačno, jasno i da na najkraći način izražavaju: šta Upravni odbor utvrđuje, ko treba da izvrši pojedine zadatke, na koji način i u kom roku.

### **Član 37.**

Za izradu zapisnika, odluka, zaključaka, rješenja o imenovanju komisija iz nadležnosti Upravnog odbora nadležan je sekretar Upravnog odbora.

Sekretara Upravnog odbora imenuje Upravni odbor na prijedlog direktora Opće bolnice iz reda Stručne službe,

Sekretar Upravnog odbora ima pravo na novčanu naknadu koju odredi Upravni odbor.



Sekretar Upravnog odbora vodi i čuva arhivu Upravnog odbora i u vezi s tim odgovoran je za urednost i čuvanje kompletne dokumentacije.

Sekretar Upravnog odbora vodi interni protokol i zadužen je za čuvanje i arhiviranje dokumentacije Upravnog odbora.

### **Član 38.**

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog odbora javnim glasanjem.

Izuzetno, Upravni odbor može odlučiti da se o nekim pitanjima izjašnjavanje vrši tajnim glasanjem.

O prijedlozima se glasa onim redom kako su podneseni.

### **Član 39.**

Javno glasanje se vrši dizanjem ruke na predsjednikovo pitanje "Ko je ZA", zatim "Ko je PROTIV" i na kraju "Ko je UZDRŽAN" od glasanja.

U slučaju da je broj "UZDRŽANIH" glasova i glasova "PROTIV" veći od ukupnog broja glasova "ZA" smatra se da je prijedlog odbijen, odnosno odluka nije donešena.

Ako broj glasova "ZA" i "PROTIV" bude isti, a nema "UZDRŽANIH" glasova, glasanje će se ponoviti.

Ako i poslije ponovnog glasanja stanje ostane nepromijenjeno, pitanje će se iznijeti na slijedećoj sjednici, do kada će se pribaviti dodatne informacije i obrazloženja.

Rezultate glasanja objavljuje predsjednik.

### **Član 40.**

Kada se o svim pitanjima, koja su na dnevnom redu sjednice, završi rasprava i donesu odluke i zaključci, predsjednik javno utvrđuje da je sjednica zaključena. Zaključena sjednica se ne može nastaviti.

## **VI ZAPISNICI SA SJEDNICE**

### **Član 41.**

O toku sjednice Upravnog odbora vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:

- redni broj sjednice, računajući od početka mandatnog perioda
- mjesto i datum i vrijeme održavanja sjednice
- imena prisutnih članova Upravnog odbora, kao i imena drugih prisutnih lica
- imena odsutnih članova uz naznačenje razloga izostanka

- ime predsjednika odnosno predsjedavajućeg i konstatacija o postojanju kvoruma
- zaključak o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice i eventualne primjedbe
- usvojeni dnevni red
- imena lica koja su učestvovala u diskusiji
- rezultate glasanja po pojedinim tačkama dnevnog reda i eventualno izdvojena mišljenja
- odluke koje je donio Upravni odbor
- vrijeme završetka sjednice
- potpis predsjedavajućeg i zapisničara

Sastavni dio zapisnika čine tekstovi usvojenih izvještaja, analiza, ugovora, donesenih općih akata, i drugih materijala koji su na sjednici razmatrani.

Vođenje i čuvanje zapisnika obezbjeđuje Sekretar Upravnog odbora.

#### **Član 42.**

Zapisnik mora biti urađen najduže u roku od 5 (pet) dana od dana održavanja sjednice. Zapisnici sa svim priložima arhiviraju se po redu održavanja sjednica u jednom mandatnom periodu.

Svi zapisnici i materijali čuvaju se kao dokumenti od trajne vrijednosti.

#### **Član 43.**

Zapisnici sa sjednica Upravnog odbora dostavljaju se uz poziv za sjednicu svim članovima Upravnog odbora, direktoru Opće bolnice i sekretaru Upravnog odbora.

Upravni odbor dostavlja zapisnike, odluke i zaključke sa održanih sjednica Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo ukoliko to Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo zahtijeva.

Upravni odbor dostavlja jednom godišnje Izvještaj o radu Upravnog odbora Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo.

### **VII ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 44.**

Nadležne stručne službe Opće bolnice odgovaraju za blagovremeno dostavljanje materijala za sjednice Upravnog odbora kao i za obezbjeđenje tehničkih i drugih uslova za funkcionisanje rada Upravnog odbora.

#### **Član 45.**

Sve akte koje donese Upravni odbor potpisuje predsjednik Upravnog odbora, odnosno njegov zamjenik ili član koji je predsjedavao sjednicom.

#### **Član 46.**

Za izvršenje odluka i zaključaka donesenih na sjednici Upravnog odbora odgovoran je direktor Opće bolnice.

Ukoliko direktor Opće bolnice smatra da su donesene odluke odnosno zaključci u suprotnosti sa zakonom ili aktima bolnice, isti nije dužan sprovesti o čemu će izvjestiti Upravni odbor.

#### **Član 47.**

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način kao i za njegovo donošenje.

#### **Član 48.**

Odluke i zaključci Upravnog odbora objavljuju se na način predviđen Uredbom o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine KS“ br. 21/19)

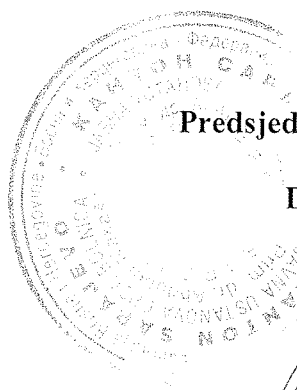
#### **Član 49.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora iz 2014. godine., br.190-26/14 od dana 24.03.2014.godine.

#### **Član 50.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:100-151/21  
Sarajevo, 07.10.2021.godina

  
**Predsjednik Upravnog odbora**  
**Dr. Sead Željo**