

На основу члана 27. статута Дома здравља Горњи Милановац, Управни одбор Дома здравља у Горњем Милановцу на седници одржаној 29.01.2016 године, донео је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА

1. Основне одредбе

члан 1.

Овим пословником регулише се начин рада Управног одбора Дома здравља Горњи Милановац (у даљем тексту Дом здравља) који се односи на припремање заказивање седнице, ток и начин вођења седнице, начин доношења одлука, вођење записника са седница и друга питања везана за рад овог органа.

члан 2.

Седнице Управног одбора су јавне. Изузетно, јавност се може укључити кад је на дневном реду разматрање и одлучивање о питањима која представљају пословну тајну.

члан 3.

Председник Управног одбора се стара и одговоран је за правилну примену одредаба овог Правилника.

У вршењу своје функције, председник руководи радом Управног одбора и врши друге послове одређене Статутом и овим Пословником.

Заменик председника мења председника Управног одбора у одсуству.

члан 4.

Управни одбор може решавати ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Управног одбора.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова својих чланова.

члан 5.

Одлуке на седници Управног одбора доносе се јавним гласањем. Изузетно кад за то постоје оправдани разлози, гласање се може вршити тајно, када о томе одлучи Управни одбор већином гласова укупног броја чланова.

Члан 6.

Председник Управног одбора сазива седнице управног одбора према потреби.

Председник Управног одбора дужан је да сазове седницу Управног одбора на предлог:

- директора
- оснивача
- најмање два члана Управног одбора
- надзорног органа

2. Припрема и заказивање седница

члан 7.

Седнице Управног одбора припрема и заказује председник Управног одбора, а у његовој одсутности лице које га замењује

Председнику у припремању седница помаже директор Дома здравља, а по потреби и други радници Дома здравља које одреди директор, у зависности од питања која су на дневном реду седнице.

члан 8.

Седница Управног одбора заказује се писменим путем. Уз позив за седницу Управног одбора доставља се предлог дневног реда, материјал за седницу и записник са предходне седнице.

У хитним случајевима, седница Управног одбора може се сазвати усменим путем.

Позив за седницу Управног одбора по правилу се уручује најкасније на три дана, пре дана одређеног за одржавање седнице.

члан 9.

Позив и материјал за седницу Управног одбора доставља се: члановима Управног одбора, директору и другим лицима према потреби о чему одлучује председник Управног одбора.

3. Ток и начин рада седнице

члан 10.

Седницу Управног одбора отвара председник.

По отварању седнице председник утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање.

У случају да седници не присуствује довољан број чланова за одлучивање, седница се одлаже и друга заказује усмено. У то случају се одсутним члановима доставља писмено обавештење о новом термину за одржавање седнице.

члан 11.

Сваки члан Управног одбора има право да стави примедбе на записник са предходне седнице. О основаности стављених примедби одлучује се одмах на седници.

Стављене и усвојене примедбе уносе се у записник текуће седнице. Ако не буде примедби на записник са предходне седнице, констатује се да је записник усвојен без примедби.

члан 12.

Дневни ред се утврђује на основу предлога дневног реда који је назначен у позиву за седницу Управног одбора.

Председник позива чланове да се изјасне о предлогу дневног реда.

Ако нема примедби ни предлога, председник констатује да је предложени дневни ред усвојен.

Примедбе или предлоге за измену или допуну дневног реда председник ставља на одлучивање. Према резултатима гласања председник проглашава коначно утврђен дневни ред.

члан 13.

Пошто је дневни ред утврђен, прелази се на рад према усвојеним тачкама дневног реда.

Расправљање о појединим питањима дневног реда почиње излагањем одређеног известиоца ако је то потребно или ако то траже чланови Управног одбора.

Известиоци су по правилу, директор здравствене установе, помоћник директора, начелници, шеф рачуноводства и други радници здравствене установе зависно од питања које је не дневном реду седнице.

члан 14.

Нико не може на седници Управног одбора дискутовати пре него што затражи и добије реч од председника Управног одбора. По истој тачки дневног реда, један дискусант може добити реч два пута.

Председник Управног одбора може одлучити да се трајање појединачних дискусија ограничи. У том случају, истеком утврђеног времена дискусанту се одузима реч.

По одобрењу председника у дискусији могу учествовати и лица која нису чланови Управног одбора, уколико би њихова дискусија допринела правилном решавању конкретног питања о коме се расправља.

члан 15.

После завршеног претреса одређене тачке дневног реда приступа се доношењу одлуке.

Управни одбор одлуке доноси гласањем.

Гласање је јавно и врши се дизањем руку, а појединачним изјашњавањем, уколико чланови Управног одбора тако одлуче.

Гласање дизањем руку врши се на тај начин што председник позива чланове да се прво изјасне ко је "ЗА", а ко је "ПРОТИВ" предлога и на крају ко се уздржава од гласања.

члан 16.

Одлука је изгласана кад је гласала "ЗА" или "ПРОТИВ" већина чланова укупног броја Управног одбора.

Ако број гласова "ЗА" и "ПРОТИВ" буде једнак, а има уздржаних гласова, гласање се након додатних објашњења понавља, а уколико се ни поновним гласањем не донесе одлука, на истој седници се не може решавати о том питању.

члан 17.

Кад Управни одбор одлучи да се одређене одлуке доносе тајним гласањем, чланови Управног одбора гласају путем гласачких листића.

Гласање спроводи и утврђује резултате Комисија, коју на истој седници бира Управни одбор.

Резултати гласања уносе се у записник, а гласачки листићи чувају се уз записник као трајни документ.

члан 18.

Седница Управног одбора траје по правилу док се усвојени дневни ред не исцрпи, а најдуже један сат ако се одржава у радно време.

Седницу закључује председник Управног одбора пошто утврди да је дневни ред исцрпљен.

4. Записници са седница Управног одбора

члан 19.

На свакој седници Управног одбора води се записник који потписује председник и записничар.

Записник са свим прилозима сређује се по реду одржавања седница и чува у складу са прописима о архивском пословању.

члан 20.

Записник са седнице Управног одбора треба да садржи:

- редни број седнице (рачунајући од дана конституисања Управног одбора),
- место, дан, месец и година одржавања седнице,
- час почетка и завршетка седнице,
- имена чланова Управног одбора и других лица присутних на седници, као и имена одсутних чланова,

- дневни ред,
- усвајање записника са предходне седнице и констатације о извршању одлука са предходне седнице,
- имена лица која су учествовала у дискусији по одређеним тачкама дневног реда,
- одлуке донете о појединим тачкама дневног реда и резултате гласања.

Оверен препис записника са седнице управног одбора се доставља директору Дома здравља и другим радницима и службама које су дужне да спроведу одлуке Управног одбора.

члан 21.

Све одлуке које доноси Управни одбор потписује председник Управног одбора, а решења донета на основу одлука Управног одбора потписује директор Дома здравља или други овлашћени радник.

5.Завршне одредбе

члан 22.

Овај пословник ступа на снагу 8 (осмог) дана по његовом објављивању на огласној табли здравствене установе, а примењује се даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

