ДОМ ЗДРАВЉА АЛЕКСИНАЦ

ПОСЛОВНИК О РАДУ
УПРАВНОГ ОДБОРА

 Алексинац, март 2014. година

На основу чл. 26. став 1. тачка 11. Статута Дома здравља Алексинац, Управни одбор Дома здравља Алексинац, на својој седници одржаној 01.04.2014. године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ
УПРАВНОГ ОДБОРА
ДОМА ЗДРАВЉА АЛЕКСИНАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се начин рада и одлучивања, као и друга питања од значаја за рад Управног одбора Дома здравља Алексинац (у даљем тексту: Управни одбор).

Члан 2.

У складу са одредбама овог Пословника припремају се, сазивају и одржавају седнице Управног одбора и остварују његова овлашћења и дужности.

Члан 3.

Управни одбор обавља послове из свог делокруга у складу са Законом и Статутом Дома здравља Алексинац на својим седницама.

Члан 4.

Седнице Управног одбора се сазивају према потреби, а најмање једном у три месеца.

Члан 5.

Седница се сазива писаним обавештењем које садржи место, датум, сат и дневни ред седнице и доставља се са писаним материјалом по тачкама дневног реда најкасније три дана пре одржавања седнице.

Члан 6.

На седници Управног одбора се води записник.

Записник потписују председник Управног одбора и записничар и уноси се податак о времену почетка и завршетка седнице.

II ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 7.

Припремање седнице Управног одбора организује председник Управног одбора.

У припреми седнице дужни су да учествују чланови Управног одбора, друга лица на захтев председника Управног одбора, директор Дома здравља Алексинац или лице које он одреди.

Члан 8.

Припремање седнице Управног одбора обухвата :

1. Утврђивање предлога дневног реда
2. Припремање одговарајућег писаног материјала
3. Сазивање седнице
4. Достављање позива и писаног материјала
5. Обезбеђивање услова за несметан рад на седници.

Члан 9.

Предлог дневног реда седнице Управног одбора утврђује председник у сарадњи са директором Дома здравља Алексинац.

Предлог дневног реда могу предложити: председник, чланови Управног одбора и директор Дома здравља Алексинац.

Члан 10.

Материјал за седницу Управног одбора садржи предлог одлука, закључака и мера чије се доношење односно предузимање предлаже, са одговарајућим образложењем, као и извод из записника са претходне седнице.

Материјал за седницу се благовремено, а најкасније три дана пре одржавања седнице доставља свим члановима Управног одбора, као и другим лицима када је то неопходно.

Члан 11.

Материјал за седницу Управног одбора обавезно се доставља директору Дома здравља Алексинац.

Члан 12.

Седнице Управног одбора сазива председник, а у његовом одсуству заменик председника.

Председник је дужан да без одлагања сазове седницу Управног одбора на захтев оснивача, директора, најмање два члана Управног одбора, Надзорног одбора, уз поштовање рокова за достављање позива за седницу и писаног материјала члановима Управног одбора, у складу са чланом 5. овог Пословника.

Члан 13.

За седницу Управног одбора позивају се сви чланови Управног одбора и друга лица која предложи председник или директор.

Позивање за седницу Управног одбора врши се писаним позивом, најкасније три дана пре одржавања седнице.

Члан 14.

Позвана лица су дужна да присуствују седници Управног одбора.

Позвано лице које је спречено да присуствује седници дужно је да о томе обавести председника.

Члан 15.

Члан Управног одбора је дужан да обавезно присуствује седници.

Сматраће се да се ради о неоправданом одсуству, уколико на првој наредној седници не оправда свој изостанак

III РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 16.

Управни одбор Дома здравља Алексинац има пет чланова, од којих су два члана из реда запослених у Дому здравља, а три члана су представници оснивача.

Најмање један члан Управног одбора из реда запослених мора бити здравствени радник са високом стручном спремом.

Чланове Управног одбора из реда запослених именује оснивач на предлог Стручног савета Дома здравља.

Чланови Управног одбора именују се на период од четири године.

Управни одбор Дома здравља Алексинац ради и пуноправно одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова.

Члан 17.

Управни одбор Дома здравља:

* Доноси Статут Дома здравља, уз сагласност оснивача
* Доноси друге опште акте Дома здравља у складу са законом и Статутом
* Одлучује о пословању Дома здравља и утврђује пословну политику
* Доноси програм рада и развоја Дома здравља
* Доноси финансијски план у складу са законом
* Усваја годишњи извештај о раду и пословању и годишњи обрачун Дома здравља у складу са законом
* Одлучује о коришћењу средстава у складу са законом
* Расписује јавни конкурс и спроводи поступак избора кандидата за обављање функције директора и подноси предлог оснивачу за именовање
* Утврђује цене здравствених услуга које пружа Дом здравља, а које нису утврђене уговором са Републичким фондом за здравствено осигурање
* Доноси план стручног усавршавања здравствених радника и здравствених сарадника на предлог Стручног савета и обезбеђује услове за његово остваривање
* Доноси пословник о свом раду
* Именује повремене комисије и друга радна тела
* Подноси годишњи извештај оснивачу о раду Дома здравља
* Одлучује о располагању имовином, у складу са законом
* Усмерава и оцењује рад директора
* Оцењује резултате свог рада по процедури коју доноси
* Врши процену свог рада најмање једном годишње
* Утврђује мере за унапређење свог рада
* О свом раду, као и о плановима за унапређење рада извештава Надзорни одбор
* Врши и друге послове у складу са законом и Статутом.

Члан 18.

Седницом Управног одбора руководи председник.

У случају одсутности или спречености председника, седницом Управног одбора руководи заменик председника.

Члан 19.

Председник отвара седницу, руководи радом седнице, стара се о одржавању реда и то тако што:

* Утврђује и објављује да ли на седници постоји кворум за пуноважно одлучивање
* Стара се да седница тече према усвојеном дневном реду и у складу са одредбама овог Пословника
* Даје реч члановима Управног одбора и осталим учесницима
* Одобрава у оправданим случајевима напуштање седнице
* Изриче мере због нарушавања реда на седници
* Потписује акте које доноси Управни одбор.

Члан 20.

После констатације председника да постоји кворум, Управни одбор може пуноважно одлучивати.

Председник чита предлог дневног реда и позива чланове да се о њему изјасне, ставе своје предлоге, измене или допуне.

Члан 21.

По утврђивању дневног реда, прелази се на рад по усвојеним тачкама дневног реда.

Прво се усваја записник са претходне седнице Управног одбора.

По завршеној дискусији или прихваћеном предлогу без дискусије, Управни одбор доноси одлуку или закључак већином гласова укупног броја чланова Управног одбора.

Прво се гласа по редоследу предлога, ако их има, а потом у целини о питањима која су на дневном реду.

Члан 22.

У раду Управног одбора, с правом одлучивања, равноправно учествују сви чланови Управног одбора и друга лица која су позвана на седницу, а која учествују у раду без права одлучивања.

Време дискусије на седници може се временски ограничити о чему одлуку доносе чланови Управног одбора већином гласова укупног броја чланова Управног одбора.

Члан 23.

Свака тачка дневног реда разматра се посебно и о њој Управни одбор заузима став.

Члан 24.

Управни одбор одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

У случају једнаке поделе гласова, председник гласа последњи и његов глас је одлучујући.

Члан 25.

Гласање на седници Управног одбора је јавно.

Јавно гласање се врши дизањем руке гласајући „за“, „против“ или „уздржан“. Председник увек гласа последњи.

Изузетно, гласање може бити тајно о чему одлучују чланови Управног одбора већином гласова укупног броја чланова.

Председник констатује да је одређен предлог усвојен, односно да није усвојен.

Став сваког члана Управног одбора, заузет приликом гласања на седници, уноси се у записник посебно.

Члан 26.

Изузетно, Управни одбор одлучује појединачним изјашњавањем својих чланова, путем телефонске сагласности, због хитности и немогућности сазивања седнице.

Одлука донета на овај начин мора бити верификована на првој наредној седници Управног одбора а у записник се уносе имена чланова Управног одбора који су се изјаснили на начин из претходног става.

Члан 27.

Свака одлука Управног одбора обавезује председника, директора и одговорна лица у Дому здравља Алексинац на предузимање одговарајућих мера за њено извршење.

Члан 28.

О ставовима заузетим на седници, Управни одбор доноси закључак, као свој акт.

Закључци Управног одбора достављају се директору Дома здравља Алексинац.

Члан 29.

Управни одбор на својим седницама разматра извршење својих одлука, закључака и ставова донетих на претходним седницама.

IV ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ

Члан 30.

Управни одбор може одлучити да се седница прекине, ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова Управног одбора.

Члан 31.

Седница Управног одбора се прекида:

* Када у току седнице број присутних чланова Управног одбора, услед напуштања седнице, буде недовољан за пуноважно одлучивање
* Када због дужине трајања седнице она не може бити завршена у планирано радно време
* Кад дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за наставак седнице.

Седницу Управног одбора прекида председник.

Прекинута седница се наставља у року од 3 дана од дана прекида седнице.

Наставак седнице заказује председник Управног одбора.

V ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 32.

За повреду прописаног реда на седници Управног одбора присутнима се може изрећи опомена, одузимање речи и удаљење са седнице.

Мере из претходног става изриче председник Управног одбора.

На захтев већине чланова укупног броја чланова Управног одбора изречена мера од стране председника из претходног става може бити преиначена.

Изречена мера за повреду рада на седници Управног одбора уноси се у записник.

Члан 33.

Опомена се може изрећи присутном лицу које својим понашањем или говором нарушава прописани ред или се удаљава од теме дискусије.

Одузимање речи ће се изрећи присутном лицу, ако на седници својим говором нарушава прописани ред и већ му је изречена опомена.

Удаљење са седнице изриче се присутном лицу које не поступа по налогу председника који му је изрекао меру одузимања речи или на други груб начин омета и спречава рад на седници.

Ову меру на предлог председника изриче већина од укупног броја чланова Управног одбора.

VI ПОМОЋНА ТЕЛА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 34.

Управни одбор може образовати комисије као своја помоћна тела.

Члан 35.

Комисије Управног одбора се образују за разматрање појединих питања из делокруга Управног одбора, као стручно тело.

Комисија помаже Управном одбору у његовом раду, тако што му даје мишљења или предлоге о питањима за које је формирана или израђује елаборате и ради анализе.

Управни одбор не може на комисију пренети своја овлашћења и дужности, нити комисија може самостално обављати послове из делокруга Управног одбора.

Члан 36.

Број чланова, састав и задатак комисије утврђује Управни одбор одлуком о образовању комисије.

У комисију могу бити именовани чланови Управног одбора, запослени у Дому здравља Алексинац, а по потреби и одређена стручна лица ван Дома здравља Алексинац, а која поседују потребна знања из области за коју је комисија формирана.

VII ЗАПИСНИК

Члан 37.

О раду на седници води се записник, који садржи:

1. Редни број седнице

2. Назначење да се ради о седници Управног одбора

3. Место, датум и време почетка седнице

4. Име и презиме записничара и председника Управног одбора

5. Име и презиме присутних и одсутних чланова Управног одбора

6. Имена и презимена лица која присуствују седници

7. Констатацију председника да постоји кворум

8. Предложени и усвојени дневни ред

9. Имена дискутаната, битну садржину њихове дискусије по тачкама дневног реда

10.Издвојене примедбе и мишљења, уколико члан Управног одбора који је дао примедбу, односно мишљење, то захтева

11. Одлуке, закључке о питањима која су била на дневном реду

12. Констатацију да ли је одлука донета једногласно или већином гласова. Члан Управног одбора који је гласао против предлога одлуке може тражити да се упише у записник да је гласао против или био уздржан

13. Назначење часа када је седница завршена

14. Потпис записничара и председника Управног одбора

Члан 38.

После усвајања дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Примдебе на записник може да изнесе сваки члан Управног одбора.

Након изјашњавања по примедбама, председник Управног одбора ставља на гласање записник у предложеном облику, са усвојеним примедбама.

Записник потписује председник Управног одбора, односно председавајући седницом са које је сачињен записник.

Записник мора бити сачињен у року од пет дана од дана одржавања седнице, а обавезно за наредну седницу Управног одбора.

Записници са свим прилозима сређују се по редоследу одржавања седнице у једном мандатном периоду.

Ови материјали се чувају трајно у архиви Дома здравља Алексинац.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Управни одбор је дужан да усклади рад са одредбама овог Пословника одмах по његовом ступању на снагу.

Измене и допуне Пословника врше се на начин на који је усвојен .

Пословник ступа на снагу осмог дана од дана његовог усвајања и објављивања на огласној табли Дома здравља Алексинац.

Дом здравља Алексинац Председник Управног одбора

Драган Микић, дипл. правник