

ДОМ ЗАРАВАЉА ПИРОТ

Број 02-06-10/00

30.05.2023 год.

ПИРОТ

Na osnovu člana 25. Statuta Doma zdravlja Pirot, Upravni odbor Doma zdravlja na sednici održanoj dana 30.05.2023. godine doneo je

ODLUKU

o usvajanju Poslovnika o radu Upravnog odbora Doma zdravlja Pirot

usvaja se Poslovnik o radu Upravnog odbora Doma zdravlja Pirot

Образложење

U skladu sa članom 25. Statuta Doma zdravlja Pirot, o usvajanju Poslovnika o radu Upravnog odbora Doma zdravlja Pirot Upravni odbor razmotrio je Poslovnik na sednici održanoj dana 30.05.2023. godine i doneo Odluku shodno iznetom u dispozitivu.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

ДОМ ЗДРАВЉА ПИРОТ
ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Ljiljana Đorđević, dipl.ecc



Dom zdravlja Pirot
Vojvode Momčila bb

ДОМ ЗДРАВЉА ПИРОТ
Број 02-06-18/10
30.05. 2023. год.
П И Р О Т

Na osnovu čl. 25. Statuta Doma zdravlja Pirot , Upravni odbor Doma zdravlja Pirot , na sednici održanoj dana 30.05.2023. godine, doneo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom u skladu sa Statutom Doma zdravlja regulišu se način rada Upravnog odbora naročito: pripremanje i zakazivanje sednice, tok i način vođenja sednice, način donošenja odluka, održavanje reda na sednici, vođenje i sastavljanje zapisnika.

Član 2.

Odredbe ovog Poslovníka primenjuju se na članove Upravnog odbora i sva druga lica koja učestvuju u radu Upravnog odbora.

Član 3.

Sednice Upravnog odbora su javne.

Izuzetno, sednice Upravnog odbora mogu biti zatvorene, javnost se može isključiti kada je na dnevnom redu razmatranje i odlučivanje o pitanjima koja predstavljaju državnu i poslovnu tajnu.

Član 4.

Na prvoj sednici Upravni odbor se konstituiše i verifikuje imenovanje predsednika i bira zamenika predsednika javnim glasanjem.

Predsednik Upravnog odbora odnosno njegov zamenik stara se o pravilnoj primeni odredaba ovog Poslovnika.

II PRIPREMANJE I ZAKAZIVANJE SEDNICA UPRAVNOG ODBORA

1. Sastavljanje predloga dnevnog reda

Član 5.

Predlog dnevnog reda sednice Upravnog odbora Doma zdravlja Pirot sastavlja predsednik po prethodnom dogovoru sa Direktorom Doma zdravlja Pirot, a po potrebi sa članovima Upravnog odbora.

Član 6.

Kod sastavljanja predloga dnevnog reda, predsednik je dužan da vodi računa da se u dnevni red unesu prvenstveno ona pitanja koja po Zakonu, Statutu i drugim opštim aktima spadaju isključivo u nadležnost Upravnog odbora, a ostala pitanja ako postoji opravdana potreba da ih razmatra Upravni odbor.

2. Sazivanje sednica

Član 7.

Sednice Upravnog odbora saziva predsednik, a u njegovoj odsutnosti zamenik predsednika. Predsednik Upravnog odbora dužan je da sazove sednicu na predlog:

- Direktora Doma zdravlja
- Najmanje dva člana Upravnog odbora
- Nadzornog odbora

Sednice Upravnog odbora se održavaju po potrebi.

Za svoj rad članovi Upravnog odbora primaju naknadu. Odluku o visini naknade za redovne sednice donosi Upravni odbor Doma zdravlja Pirot. Naknada za rad Upravnog odbora u slučaju telefonskog kontaktiranja članova isplaćuje se po svakom petom telefonskom kontaktu.

Član 8.

Poziv za sednicu Upravnog odbora dostavlja se svim članovima Upravnog odbora najkasnije na tri dana pre održavanja sednice, a u izuzetnim slučajevima sednice se mogu sazivati u roku od 24 sata.

Poziv mora da sadrži dnevni red, vreme i mesto gde će se sednica održati.

Uz poziv se obavezno dostavlja materijal za sve tačke dnevnog reda, uvek kada je to moguće i potrebno u pisanoj ili elektronskoj formi.

Materijal pripremaju zaduženi referenti po pojedinim pitanjima.

Izuzetno, sednica Upravnog odbora može biti sazvana i održana telefonskim kontaktiranjem članova, od strane Predsednika Upravnog odbora ili lica koje on ovlasti u pisanoj formi, ako je to neophodno, zbog hitne i neodložne potrebe donešenja odluka, pri čemu će materijal za sve tačke dnevnog reda biti dostavljen istog dana u pisanoj ili elektronskoj formi.

Član 9.

Materijal koji predstavlja poslovnu tajnu Doma zdravlja Pirot može se predati članovima Upravnog odbora ličnom dostavom, putem pošte, neposredno ili na samoj sednici.

Član Upravnog odbora dužan je da poslovnu tajnu sačuva.

U pozivu kojim se zakazuje sednica, naznačiće se koji su materijali poverljive prirode i da li ih treba i u kom roku posle zasedanja vratiti administraciji organa upravljanja.

Član 10.

Sednici Upravnog odbora prisustvuju članovi Upravnog odbora a mogu prisustvovati i Direktor Doma zdravlja i druga pozvana lica, predstavnici Sindikata i dr.

III RAD NA SEDNICI

1. Prava i dužnosti predsednika Upravnog odbora

Član 11.

Predsednik rukovodi radom i stara se o održavanju reda na sednici.

U tu svrhu čini sledeće:

5

- Utvrđuje i objavljuje da li na sednici ima potreban broj članova za punovažno odlučivanje i utvrđuje dnevni red sednice;
- Stara se da rad teče prema utvrđenom dnevnom redu i po odredbama ovog Poslovnika;
- Daje reč članovima Upravnog odbora i ostalim učesnicima u diskusiji;
- Odobrava u opravdanim slučajevima napuštanje sednice članovima Upravnog odbora,
- Potpisuje akta koja donosi Upravni odbor.

2. Prava i dužnosti članova Upravnog odbora.

Član 12.

Član Upravnog odbora ima pravo i dužnost da prisustvuje sednici i da aktivno učestvuje u radu Upravnog odbora.

U slučaju sprečenosti da prisustvuje sednici član Upravnog odbora dužan je da unapred obavesti predsednika Upravnog odbora .

Član 13.

Svaki član Upravnog odbora ima pravo da na sednici podnese predloge odluka, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odbora.

3. Tok rada na sednici

Član 14.

Upravni odbor radi u sednicama.

Po otvaranju sednice, predsednik utvrđuje da li sednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje.

U slučaju da sednici ne prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje, sednica se odlaže i druga zakazuje usmeno članovima koji su prisutni sednici, a odsutni članovi se obavešavaju telefonskim putem o odloženoj sednici i ponovo zakazanoj sednici.

Član 15.

Posle konstatacije predsednika da Upravni odbor može punovažno odlučivati, usvaja se zapisnik sa prethodne sednice.

Svaki član Upravnog odbora ima pravo da stavi primedbu na zapisnik, a o osnovanosti stavljenih primedbi odlučuje se odmah na sednici.

Član 16.

U nastavku rada predsednik čita predlog dnevnog reda i poziva članove Upravnog odbora da se o njemu izjasne, ili da stave svoje predloge za izmene i dopune.

Kada se utvrdi dnevni red, prelazi se na rad prema usvojenim tačkama dnevnog reda.

Po pojedinim tačkama dnevnog reda može se uvesti način detaljnog upoznavanja članova Upravnog odbora preko zaduženog referenta.

Član 17.

Niko na sednici ne može diskutovati pre nego što dobije reč od predsednika.

Diskutant može da govori samo o pitanjima koja su na dnevnom redu i niko nema prava da ga prekida u diskusiji.

Izuzetno, ako se diskutant udaljava od pitanja koje se raspravlja, ako ulazi u nepotrebnu opširnost, ako svojim izlaganjem vređa i kleveta, ili ako na koji drugi način izaziva nekog od prisutnih, predsednik je dužan da ga opomene i pozove da se drži dnevnog reda, da skрати i konkretizuje izlaganje, odnosno da ne vređa i da ne narušava red.

Ako se diskutant ogluši i o drugi ovakav poziv, predsednik može predložiti Upravnom odboru donošenje odluke za oduzimanje reči diskutantu.

Član 18.

Lica koja su po odredbama ovog Poslovnika dužna da prisustvuju sednici Upravnog odbora i druga lica koja prisustvuju sednici Upravnog odbora, mogu na sednici iznositi svoja mišljenja i davati objašnjenja u vezi sa dnevnim redom samo po odobrenju predsednika.

Član 19.

Svaki diskutant treba u svojoj diskusiji da iznese i predloge za rešenje pitanja o kome diskutuje, i da obrazloženje ukoliko njegova diskusija nije informativne prirode.

Dok diskusija traje, svaki diskutant ima pravo da povuče predlog koji je ranije dao,

Član 20.

Predsednik daje reč diskutantima po redu prijave, posle izlaganja podnosioca izveštaja, odnosno zaduženog referenta po određenom pitanju.

Diskusija po pravilu traje dotle dok svi prijavljeni diskutanti ne završe sa svojim izlaganjima.

Izuzetno, ako predsednik ili koji od članova Upravnog odbora smatra da je u toku diskusije pitanje dovoljno rasvetljeno za donošenje odluke, može predložiti da se prekine i da se pristupi donošenju odluke, ili zaključka

IV ODLUČIVANJE I GLASANJE

Član 21.

Po završenoj diskusiji ili prihvaćenom predlogu bez diskusije, Upravni odbor donosi odluke u skladu sa odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Prvo se glasa po redosledu predloga ako ih ima, a potom u celini o pitanju koje je na dnevnom redu sednice.

Član 22.

Upravni odbor Doma zdravlja Pirot, donosi odluke o pitanjima iz svog delokruga većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog odbora, ukoliko za donošenje odluke o određenom pitanju Zakonom i Statutom Doma zdravlja nije predviđena druga kvalifikovana većina.

Glasanje je po pravilu javno, osim u slučaju kada Zakon i Statut propisuje tajno glasanje ili kada Upravni odbor odluči da glasanje bude tajno.

Član 23.

Javno glasanje se vrši dizanjem ruke na predsednikovo pitanje "ko je za", a zatim "ko je protiv" i ko je "uzdržan"..

Ukoliko se ne postigne predviđena većina, smatra se da odluka nije doneta.

Član 24.

Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima zaokruživanjem na njima ispisanih reči "za" ili "protiv".

Prebrojavanje glasova vrši predsednik i jedan član Upravnog odbora koji odredi Upravni odbor.

V PREKID RADA SEDNICE

Član 25.

Upravni odbor može odlučivati da se sednica prekine, ako se u toku dana ne mogu rešiti sva pitanja iz dnevnog reda, ako to zahteva većina prisutnih članova Upravnog odbora, ili iz kojih drugih opravdanih razloga.

U tom slučaju odmah će se utvrditi dan i čas kada će se sednica nastaviti.

Upravni odbor može odlučiti da se pojedina pitanja iz dnevnog reda odlože i iznesu na rešavanje na narednoj sednici.

VI ODRŽAVANJE REDA NA SEDNICI

Član 26.

Zbog povrede reda na sednici Upravnog odbora mogu se, članovima Upravnog odbora i ostalim licima koja prisustvuju sednici u smislu ovog Poslovnika, izreći sledeće mere:

1. usmena opomena,
2. opomena koja ulazi u zapisnik,
3. oduzimanje reči.

Mere pod 1. i 2. izriče predsednik, a pod 3. Upravni odbor.

Usmena opomena izriče se za ponašanje kojim se narušava red na sednici ili odredbe ovog Poslovnika.

Član 27.

Ukoliko lice kome je izrečena mera oduzimanja reči to ne prihvati, predsednik će prekinuti sednicu i nastaviti je tek kada izrečena mera bude izvršena.

Sve izrečene mere zbog narušavanja reda unose se u zapisnik.

VII ZAPISNICI

Član 28.

O radu svake sednice vodi se zapisnik koji naročito sadrži:

1. Redni broj sednice,
2. Označavanje da sednicu održava Upravni odbor,
3. Mesto, datum i vreme održavanja sednice,
4. Imena prisutnih članova i imena odsutnih sa konstatacijom da li je izostanak opravdan ili ne,
5. Imena ostalih lica koja prisustvuju sednici,
6. Konstatacija predsednika o postojanju kvoruma,
7. Predloženi i usvojeni dnevni red sednice,
8. Imena diskutanata (sadržina njihove diskusije ili predlog ako to diskutant traži, s tim da je priložio u pisanoj formi zapisničaru),
9. Odluke (zaključci) doneti po pojedinim pitanjima, uz oznaku da li su doneti jednoglasno, većinom glasova ili dvotrećinskom većinom ,
10. Naznačavanje časa u koji je zasedanje zaključeno ili prekinuto,
11. Potpis predsednika i zapisničara.

Svaki pisani izveštaj, analiza, prikazi sa cifarskim podacima, moraju se u jednom primerku priložiti uz zapisnik.

Zapisnici sa svim priložima čuvaju se trajno u arhivi.

Član 29.

Zapisnik se vodi na svakoj sednici i mora biti sređen u roku od 7 dana od dana održavanja sednice.

Zapisnik se razmatra i usvaja na prvoj narednoj redovnoj sednici Upravnog odbora.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

Sva akta koja donosi Upravni odbor potpisuje predsednik Upravnog odbora.

Član 31.

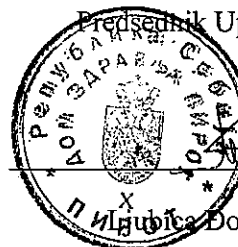
Izmene i dopune ovog Poslovnika vrši Upravni odbor po postupku određenom Statutom Doma zdravlja Pirot.

Član 32.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom usvajanja. Usvajanjem ovog Poslovnika o radu prestaje da važi Poslovník o radu Upravnog odbora broj 02-54-37 od 02.09.2016. godine.

Dom zdravlja Pirot

Predsednik Upravnog odbora



Miroslav Dorđević, dipl.ecc

ДОМ ЗДРАВЉА ПИРОТ

Број 02-06-9/00

30.05 2023 год.

П И Р О Т

Na osnovu člana 8. Poslovnika o radu Upravnog odbora Doma zdravlja Pirot, predsednik Upravnog odbora donosi

О В Л А Ш Ћ Е Н Ј Е

kojim ja Ljubica Đorđević, dipl.ecc, predsednik Upravnog odbora Doma zdravlja Pirot ovlašćujem zaposlenu Draganu Pešić, dipl.pravnika, rukovodioca Službe za pravne i ekonomsko-finansijske poslove, da u moje ime priprema materijal i telefonski kontaktira članove Upravnog odbora zbog hitne i neodložne potrebe donošenja odluka.

Ovo ovlašćenje se odnosi na pripremu materijala, dostavljanje materijala u pisanoj ili elektronskoj formi, telefonsko kontaktiranje članova Upravnog odbora, saopštavanje kratke sadržine materijala, glasanje i sačinjavanje Zapisnika i u druge svrhe se ne može koristiti.

ДОМ ЗДРАВЉА ПИРОТ

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Ljubica Đorđević, dipl.ecc



ДОМ ЗАРАВАЊА ПИРОТ

Број 02-06-8/00

30.05.2023. год.

П И Р О Т

OVLAŠĆENJE

kojim ja Ljubica Đorđević, dipl.ecc, predsednik Upravnog odbora Doma zdravlja Pirot ovlašćujem zaposlenu Draganu Pešić, dipl.pravnika, rukovodioca Službe za pravne i ekonomsko-finansijske poslove, da u slučaju mog odsustva i odsustva zamenika predsednika Upravnog odbora kao i u neodložnim slučajevima potpisuje nalog za službeno odsustvo direktora Doma zdravlja Pirot i rešenje za godišnji odmor.

Ovo ovlašćenje se odnosi na samo na potpisivanje naloga za službeno putovanje i rešenja za godišnji odmor i u druge svrhe se ne može koristiti.

ДОМ ЗДРАВЉА ПИРОТ

PRESEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Ljubica Đorđević, dipl.ecc

