POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA OPĆE BOLNICE

„Prim. dr Abdulah Nakaš"

S a d r ž a j

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE....3
DIO DRUGI – PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA....4
DIO TREĆI – NAČIN RADA UPRAVNOG ODBORA....5
POGLAVLJE I –SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA....5
Odjeljak A - Sazivanje sjednica....6
Odjeljak B - Materijali koje razmatra Upravni odbor....9
Odjeljak C - Način dostavljanja materijala Upravnom odboru....10
POGLAVLJE II –ODRŽAVANJE I TOK SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA....11
Odjeljak A - Održavanje reda na sjednici....12
Odjeljak B - Zapisnici....12
DIO ČETVRTI – NAČIN ODLUČIVANJA UPRAVNOG ODBORA....13
DIO PETI – AKTI UPRAVNOG ODBORA....14
DIO ŠESTI – UVJETI ZA RAD UPRAVNOG ODBORA....15
DIO SEDMI – JAVNOST RADA UPRAVNOG ODBORA....16
DIO OSMI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE....17

Na osnovu člana 20. stav (6) Statuta Javne ustanove Opća bolnica„Prim. dr Abdulah Nakaš" („Službene novine Kantona Sarajevo" br. 22/14 i 11/19), a u vezi sa članom 65. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Službene novine Federacije BiH", br. 46/10 i 75/13) i članom 13. Odluke o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanju organizacije i poslovanja Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr Abdulah Nakaš" („Službene novine Kantona Sarajevo", 7/12 i 28/18), Upravni odbor Opće bolnice „Prim. dr Abdulah Nakaš" donio je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA JAVNE USTANOVE OPĆA BOLNICA „PRIM. DR. ABDULAH NAKAŠ" SARAJEVO

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Poslovnikom o radu Upravnog odbora Javne ustanove Opća bolnica „Prim. Dr. Abdulah Nakaš" Sarajevo (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuju se pitanja značajna za nesmetano i zakonito izvršavanje poslova i zadataka Upravnog odbora Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" Sarajevo (u daljnjem tekstu: Upravni odbor) i to: opća pitanja u vezi sa obavljanjem poslova iz djelokruga rada Upravnog odbora, prava i dužnosti predsjednika i članova, način rada: sazivanje sjednica, materijali koji se razmatraju, način dostavljanja materijala, održavanje i tok sjednice, način odlučivanja, akti Upravnog odbora te druga pitanja u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" Sarajevo (u daljnjem tekstu: Statut).

Član 2.
(Djelokrug rada)

(1) Upravni odbor organizira se i radi u okviru svojih nadležnosti u skladu sa Zakonom o ustanovama („Službeni list RBiH" br: 6/92, 8/93 i 13/94), Zakonom o zdravstvenoj zaštiti („Službene novine Federacije BiH", br. 46/10 i 57/13), aktima osnivača, Statutom i ovim poslovnikom.
(2) Upravni odbor je ovlašten da traži informacije od svih tijela i organizacionih jedinica Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" Sarajevo (u daljnjem tekstu: Opća bolnica) o svim pitanjima u okviru svoje nadležnosti.

Član 3.
(Jezik, pismo i rodna ravnopravnost)

(1) U radu Upravnog odbora u ravnopravnoj upotrebi su bosanski, hrvatski i srpski jezik. Službena pisma su latinica i ćirilica.
(2) Izrazi koje se koriste u ovom poslovniku a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Član 4.
(broj, mandat i naknada)

(1) Upravni odbor Opće bolnice ima 5 članova koji se imenuju na mandat od četiri godine.
(2) Članovima Upravnog odbora pripada mjesečni iznos naknade u visini u skladu sa 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, 5/17, 50/17, 53/18 i 42/20) 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 5.
(Sjedište)

(1) Sjedište Upravnog odbora je u prostorijama Opće bolnice, Kranjčevićeva 12, Sarajevo.
(2) Adekvatnu prostoriju za održavanje sjednica i rad Upravnog odbora osigurat će direktor Opće bolnice (u daljnjem tekstu: direktor).

DIO DRUGI – PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Član 6.
(Prava i dužnosti)

(1) Predsjednik i članovi Upravnog odbora imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom o ustanovama, Zakonom o zdravstvenoj zaštiti, aktima osnivača, Statutom Javne ustanove Opća bolnica „Prim. dr. Abdulah Nakaš" Sarajevo (u daljnjem tekstu: Opća bolnica) i ovim poslovnikom, a posebno da:
a) redovno prisustvuju sjednicama Upravnog odbora, učestvuju u radu Upravnog odbora, raspravljaju i glasaju o svim tačkama dnevnog reda;
b) podnose prijedloge, inicijative i postavljaju pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora.
(2) Članovi Upravnog odbora dužni su čuvati podatke koje saznaju, a posebno koji prema zakonskim propisima nose oznaku tajnosti i za to su odgovorni prema zakonu.
(3) U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici, članovi Upravnog odbora dužni su obavijestiti predsjednika Upravnog odbora i to, u pravilu, najkasnije dan uoči održavanja sjednice, odnosno u opravdanim slučajevima najkasnije do početka održavanja sjednice.
(4) Opravdanim izostankom smatra se: odsustvo zbog bolovanja, korištenje godišnjeg odmora, kso i neodložan službeni put. O opravdanosti izostanka odlučuje Upravni odbor.
(5) 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.
(6) 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.
(7) U slučaju spriječenosti da prisustvuje zakazanoj sjednici, predsjednik Upravnog odbora je dužan ovlastiti člana Upravnog odbora koji će predsjedavati sjednicom.
(8) Član Upravnog odbora koji mora iz određenih razloga da napusti sjednicu obavezan je da traži odobrenje predsjednika Upravnog odbora. Ukoliko predsjednik Upravnog odbora mora iz određenih razloga da napusti sjednicu, u takvim slučajevima će se prekinuti sjednica ili će sjednicom nastaviti predsjedavati član Upravnog odbora kojeg ovlasti predsjednik.

Član 7.
(Odgovornost članova Upravnog odbora)

(1) Članovi Upravnog odbora odgovorni su za:
a) prisustvo na sjednicama Upravnog odbora,

b) čuvanje povjerljivih informacija do kojih dođu u radu Upravnog odbora,
c) poštivanje odluka i zaključaka Upravnog odbora, kao i drugih relevantnih propisa.
(2) Povreda dužnosti ili povjerljivosti može biti predmetom rasprave Upravnog odbora i povlači za sobom odgovarajuće mjere ili disciplinske postupke u skladu sa zakonima i internim aktima Opće bolnice.

Član 8.
(Nesavjesno/nemarno obavljanje dužnosti)

(1) Pod nesavjesnim odnono nemarnim obavljanjem dužnosti člana Upravnog odbora podrazumijeva se i tri puta uzastopno neopravdano neprisustvovanje sjednici Upravnog odbora odnosno nepostupanje u skladu sa stavom (6) člana 6. ovog poslovnika.

DIO TREĆI – NAČIN RADA UPRAVNOG ODBORA

POGLAVLJE I – SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Član 9.
(Odlučivanje na sjednicama)

(1) Upravni odbor o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje na sjednicama.
(2) Sjednice Upravnog odbora mogu biti redovne i vanredne.
(3) Sjednica Upravnog odbora može se održati i elektronskim putem (elektronska sjednica) u proceduri vezanoj za redovne ili vanredne sjednice utvrđene ovim poslovnikom.

Član 10.
(Mjesto i vrijeme održavanja sjednica)

(1) Sjednice se, u pravilu, održavaju u sjedištu Opće bolnice.
(2) Redovne sjednice Upravnog odbora održavaju se van radnog vremena, u pravilu jedanput mjesečno, i to radnim danima. Vrijeme početka i trajanje sjednice određuje predsjednik Upravnog odbora uz konsultacije sa direktorom. Izuzetak mogu činiti opravdani i posebno obrazloženi slučajevi kada se sjednica održava u radnom vremenu.
(3) U hitnim slučajevima, na osnovu ukazane potrebe, održavaju se vanredne sjednice.

Odjeljak A – Sazivanje sjednica

Član 11.
(Sazivanje sjednica)

(1) Predsjednik Upravnog odbora saziva sjednicu i uz konsultacije sa direktorom utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice.
(2) Vanredne sjednice Upravnog odbora saziva predsjednik Upravnog odbora po vlastitoj inicijativi ili na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Upravnog odbora.
(3) Ukoliko predsjednik Upravnog odbora u roku od tri dana ne sazove sjednicu na inicijativu jedne trećine članova Upravnog odbora, sjednicu sazivaju članovi Upravnog odbora koji su podnijeli inicijativu. Članovi Upravnog odbora na sjednici određuju člana Upravnog odbora koji će predsjedavati sjednicom.
(4) Inicijativu za održavanje vanredne sjednice može podnijeti i direkotor. Inicijativa mora biti obrazložena sa prilogom odgovarajućeg materijala koji bi se razmatrao na sjednici čije se održavanje inicira.
(5) Osnovanost podnesenih inicijativa iz stavova (2) i (4) ovog člana ocjenjuje predsjednik Upravnog odbora.

(6) U slučaju neusvajanja inicijative direktora za održavanje sjednice, predsjednik Upravnog odbora će o tome izvijestiti Upravni odbor na narednoj sjednici.

Član 12.
(Sazivanje vanredne sjednice)

(1) Izuzetno, u hitnim slučajevima, predsjednik Upravnog odbora može sazvati sjednicu iz člana 11. st. (2) i (4) ovog poslovnika najkasnije 48 sati prije njenog održavanja, uz dostavljanje prijedloga dnevnog reda i materijala za tačke dnevnog reda.
(2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, a kada materijali za tačke dnevnog reda nisu dostavljeni, materijali se dostavljaju članovima Upravnog odbora na samoj sjednici.

Član 13.
(Elektronska sjednica)

(1) Elektronska sjednica može se održati pod uvjetom da su najmanje četiri člana Upravnog odbora putem elektronske pošte ili na drugi odgovarajući način potvrdilo prijem poziva za održavanje elektronske sjednice.
(2) Na elektronskoj sjednici Upravni odbor može donositi akte iz svoje nadležnosti. Članovi Upravnog odbora su se na elektronskoj sjednici dužni izjasniti o svakoj tački dnevnog reda na način da se u poruci elektronske pošte navede broj tačke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“ ili „protiv“.
(3) O elektronskoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se priključuju i ispisi poruka elektronske pošte članova Upravnog odbora iz stava (2) ovog člana.
(4) Zapisnik se usvaja na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici Upravnog odbora.

Član 14.
(Telefonska sjednica)

(1) U naročito opravdanim okolnostima čiji se nastanak nije mogao predvidjeti i koje zahtijevaju hitno donošenje određenog akta iz nadležnosti Upravnog odbora, predsjednik Upravnog odbora je ovlašten sazvati telefonsku sjednicu Upravnog odbora.
(2) Telefonska sjednica se održava tako što predsjednik posredstvom telekomunikacijskih sredstava (telefonski, sms ili na drugi dokumentovan način) obavijesti sve članove Upravnog odbora o potrebi i razlozima održavanja sjednice Upravnog odbora i zatraži izjašnjenje svakog člana.
(3) Akt iz stava (1) ovog člana smatra se donesenim ukoliko se većina članova Upravnog odbora, na dokumentovan način (SMS porukom, porukama razmijenjenim putem komunikacionih aplikacija, audio zapisom razgovora uz saglasnost učesnika, zapisnikom ovlaštenog lica ili drugim pisanim putem), pozitivno izjasni o prijedlogu koji, uz obavještenje iz stava (2) ovog člana, formuliše predsjednik Upravnog odbora

Član 15.
(Obavještenje i materijali)

(1) Predsjednik Upravnog odbora putem sekretara Upravnog odbora (u daljem tekstu: sekretar) obavještava članove Upravnog odbora o sazivanju sjednice dostavljanjem poziva za sjednicu i materijala koji će biti razmatrani na sjednici.
(2) Pozivi za redovnu sjednicu i odgovarajući materijali dostavljaju se članovima Upravnog odbora u pravilu sedam (7) dana prije održavanja sjednice elektronskim putem (e-mail) ili u printanoj formi.

(3) U opravdanim slučajevima, sjednica se može sazvati i bez dostavljanja poziva i materijala članovima Upravnog odbora. Upravni odbor će se izjasniti da li može raspravljati i odlučivati o tačkama dnevnog reda ili tu sjednicu treba odložiti. Članovi Upravnog odbora koji su se izjasnili da ne mogu odlučivati ili glasati o tačkama dnevnog reda evidentiraju se u zapisnik i njihov stav se ne smatra neizvršavanjem obaveza.
(4) Poziv za sjednicu sadrži: vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, izvjestioce po tačkama dnevnog reda, obavještenje o tome koji materijali se dostavljaju uz poziv, obavještenje o tome koji materijali će biti dostavljeni naknadno na sjednici, potpis predsjednika Upravnog odbora, kao i druga obavještenja od značaja za održavanje sjednice. Pozivi se dostavljaju lično, poštom, e-mailom ili na drugi prikladan način.
(5) Uz poziv se dostavlja zapisnik sa prethodne sjednice.

Član 16.
(Prisustvo drugih lica)

(1) Sjednicama Upravnog odbora obavezno prisustvuje direktor ustanove, koji učestvuje u radu bez prava glasa.
(2) Upravni odbor, uz prethodnu saglasnost direktora, može zatražiti prisustvo stručnih lica iz redova zaposlenih ustanove, uključujući pomoćnika za pravne poslove ili šefa odjeljenja za pravne poslove pomoćnika za ekonomske poslove, radi pružanja stručnih pojašnjenja, mišljenja i informacija relevantnih za materijale koji se razmatraju.
(3) Lica iz stava (2) mogu prisustvovati sjednicama isključivo radi savjetovanja i rasprave o konkretnim materijalima. Ova lica nemaju pravo odlučivanja, glasanja niti upravljačkih ovlaštenja. Njihovo prisustvo ograničeno je na tačke dnevnog reda zbog kojih su pozvani.
(4) Pored lica iz st. (1) i (2) sjednicama, uz saglasnost Upravnog odbora, mogu prisustvovati i predstavnici sindikata bez prava odlučivanja.
(5) Sjednici obavezno prisustvuje sekretar Upravnog odbora.
(6) Upravni odbor može odlučiti da sjednici prisustvuju i druga lica čije prisustvo može biti značajno i korisno za raspravu i odlučivanje o određenom materijalu i pitanjima.

Član 17.
(Sekretar Upravnog odbora)

(1) Za izradu zapisnika, odluka, zaključaka, rješenja o imenovanju komisija iz nadležnosti Upravnog odbora nadležan je sekretar Upravnog odbora.
(2) Sekretara Upravnog odbora imenuje direktor na prijedlog Upravnog odbora, posebnom odlukom kojom se utvrđuje i visina naknade za rad sekretara, a na prijedlog Upravnog odbora.
(3) Mandat sekretara usklađenje sa mandatom Upravnog odbora.
(4) Sekretar Upravnog odbora vodi i čuva arhivu Upravnog odbora u skladu s poropisima o kancelarijskom poslovanju i u vezi s tim odgovoran je za urednost i vođenje kompletne dokumentacije.

Član 18.
(Stručna i tehnička podrška)

(1) Za stručno-tehničku pripremu i obradu materijala za sjednicu Upravnog odbora odgovorne su službe Opće bolnice u skladu s prirodom i sadržaja materijala koji se upućuje na razmatranje te prema Pravilniku o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i odlukama direktora.

(2) Uredna i blagovremena priprema i dsotavljanje materijala za sjednicu Upravnog odbora je pod neposrednim nadzorom direktora ili odgovarajućeg rukovodioca odnosno drugog stručnog lica kojeg ovlasti direktor.
(3) Materijal koji nije potpisan ili ovjeren od strane direktora ili ovlaštenog rukovodioca ne predstavlja službeni akt Opće bolnice i Upravni odbor ga neće razmatrati.
(4) Način dostavljanja materijala Upravnom odboru mora biti jasno definisan: svi materijali se dostavljaju direktoru ili njegovom ovlaštenom rukovodiocu radi provjere, a nakon toga se upućuju Upravnom odboru.

Član 19.
(Naknadno uvrštavanje)

(1) Izuzetno, predsjednik Upravnog odbora može odlučiti da se materijal dostavi neposredno prije sjednice ili na samoj sjednici, samo u slučaju pitanja čije je razmatranje neodložno. Odluka i obrazloženje moraju biti zabilježeni u zapisniku.
(2) Materijal dostavljen u skladu sa stavom (1) ovog člana mora biti uređen, obrađen i verificiran u skladu s internim pravilima Opće bolnice, prije njegovog razmatranja.
(3) Svi akti i dokumentacija Upravnog odbora moraju se voditi kroz zvanični protokol i informacioni sistem Opće bolnice, kako bi se osigurala zakonitost i urednost vođenja dokumentacije.
(4) Sekretar Upravnog odbora može voditi internu pomoćnu evidenciju materijala i predmeta sjednica, ali ta evidencija ne može biti službeni dokument Bolnice.
(5) Dokumenti izrađeni i čuvani u okviru Upravnog odbora moraju biti pohranjeni na bolničkom serveru, u skladu sa pravilima o kancelarijskom poslovanju i čuvanju službene dokumentacije.

Odjeljak B – Materijali koje razmatra Upravni odbor

Član 20.
(Prijem i evidencija materijala)

(1) Prijem, zavođenje i združivanje akata i predmeta za Upravni odbor vodi se u posebnoj knjizi evidencije, usmjeravanje dokumentacije, otpremanje pošte i arhiviranje obavlja sekretar Upravnog odbora u skladu sa važećim propisima.
(2) Svi podaci iz knjige evidencije vode se u posebnoj evidenciji u računaru i ažuriraju sve do konačne odluke Upravnog odbora i arhiviranja predmeta.

Član 21.
(Forma i vrsta dostavljenih materijala)

(1) Upravnom odboru dostavljaju se materijali za razmatranje u formi prijedloga, nacrta, analize, izvještaja, programa, studije, informacije, mišljenja, obavještenja i slično koje pripremaju nadležne organizacione jedinice Opće bolnice.
(2) Analizom se, na osnovu detaljnog praćenja i izučavanja pojava i problema u pojedinim oblastima ili o pojedinim pitanjima iz određene oblasti za određeni vremenski period, potpunije ocjenjuju postojeća stanja i ukazuje na uzroke i posljedice takvog stanja. Analiza treba sadržavati prijedlog poduzimanja potrebnih mjera ili donošenja pojedinačnih ili općih akata i može biti potkrijepljena odgovarajućim dokumentacionim materijalom.
(4) Informacijom se Upravni odbor obavještava o određenim pitanjima odnosno problemima u radu Opće bolnice odnosno organizacione jedinice. Informacija obavezno sadrži podatke koji omogućavaju ocjenu stanja, a fakultativno može biti dostavljen i prijedlog zaključka.
(5) Izvještaj prikazuje rad, problemi u radu i rezultati postignuti u određenim oblastima u određenom vremenskom periodu, uključujući provođenje utvrđene poslovne ili zdravstvene

politike i propisa kao i provođenja smjernica i načelnih stavova organa Opće bolnice. Izvještaj se obavezno podnosi u rokovima određenim zakonskim i podzakonskim propisima, programom rada Opće bolnice, prema zaključku Upravnog odbora ili drugog nadležnog organa.
(6) Programom se planiraju određene aktivnosti koje će se realizirati za određeni vremenski period.

Član 22.
(Potvrda usklađenosti)

(1) Upravni odbor može zatražiti stručno mišljenje rukovodioca nadležnih službi (pravne, finansijske ili interne revizije) u vezi sa materijalom. Takvo mišljenje predstavlja pomoć, ali nije obavezujuće za Upravni odbor.
(2) Upravni odbor može od direktora tražiti dodatne informacije ili stručno mišljenje.
(3) Prilikom razmatranja općih akata Opće bolnice dostavlja se mišljenje nadležne organizacione jedinice.
(4) Za akte finansijske prirode dostavlja se i mišljenje nadležne organizacione jedinice, a prilikom razmatranja finansijskih planova i izvještaja i mišljenje interne revizije, u skladu sa zakonom.

Odjeljak C – Način dostavljanja materijala Upravnom odboru

Član 23.
(Način dostavljanja materijala)

(1) Svi materijali upućeni Upravnom odboru dostavljaju se uz propratno pismo predsjedniku Upravnog odbora putem protokola Opće bolnice i sekretara Upravnog odbora. U propratnom pismu mora biti tačno naznačeno da li se materijal dostavlja radi razmatranja i odlučivanja na sjednici ili radi informiranja članova Upravnog odbora te ukoliko se predlaže da se materijal razmatra po hitnom postupku, obrazloženje za takav prijedlog.
(2) Nakon uvida u materijal predsjednik Upravnog odbora isti će dostaviti sekretaru Upravnog odbora koji je obavezan dostaviti ga članovima Upravnog odbora na način propisan ovim poslovnikom.

Član 24.
(Upotpunjavanje i dorada materijala)

Materijale koji nisu sačinjeni u obliku i na način kako je predviđeno odredbama ovog poslovnika predsjednik Upravnog odbora vraća predlagaču na dopunu i doradu.

Član 25.
(Neadekvatno pripremljeni materijali)

(1) Upravni odbor neće razmatrati materijale koji nisu obrađeni i pripremljeni u skladu sa odredbama ovog poslovnika.
(2) Direktor, u saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama, obezbjeđuje da materijali budu pravilno pripremljeni i dostavljeni Upravnom odboru.

POGLAVLJE II – ODRŽAVANJE I TOK SJEDNICE

Član 26.
(Kvorum i dnevni red)

(1) Sjednica će se održati ako istoj prisustvuje većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora (kvorum) i direktor.

(2) U slučaju opravdane spriječenosti prisustva sjednici, direktor je dužan ovlastiti jednog od rukovodilaca organizacionih jedinica Opće bolnice da ga mijenja, o čemu obavještava predsjednika Upravnog odbora najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.
(3) Predsjednik Upravnog odbora otvara sjednicu i utvrđuje postojanje kvoruma za održavanje sjednice.
(4) Ako kvorum ne postoji, predsjednik a će odložiti sjednicu i narednu zakazati najkasnije u roku od sedam (7) dana.
(5) Predsjednik Upravnog odbora stavlja prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje. Dnevni red je usvojen ako za njega glasa većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora.
(6) Član Upravnog odbora može tražiti izmjene i dopune dnevnog reda, o čemu odlučuje većina od ukupnog broja članova.
(7) Nakon usvojanja dnevnog red, razmatrasju se tačke po redoslijedu dnevnog reda.
(8) Izuzetno, Upravni odbor većinom ukupnog broja glasova članova Upravnog odbora može odlučiti da se neka tačka dnevnog reda razmatra prioritetno, nezavisno od usvojenog dnevnog reda.

Član 27.
(Usvajanje zapisnika)

Nakon utvrđivanja dnevnog reda, u pravilu, prvo se usvaja zapisnik sa prethodne sjednice. Član Upravnog odbora ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik. O osnovanosti stavljenih primjedbi većinom ukupnog broja članova odlučuje Upravni odbor. Stavljene i usvojene primjedbe unose se u zapisnik.

Član 28.
(Dodatne informacije)

(1) Ako predsjednik Upravnog odbora smatra da je potrebno, može pozvati predstavnika predlagača materijala da da dodatna objašnjenja o materijalu koji se razmatra na sjednici.
(2) Predsjednik može odlučiti da predlagač ne daje uvodno izlaganje, već da se odmah pređe na raspravu o toj tački dnevnog reda.

Član 29.
(Učešće u tačkama dnevnog reda)

(1) Članovi Upravnog odbora i ostala prisutna lica mogu raspravljati odnosno iznositi svoje stavove i mišljenja tek nakon što dobiju riječ od predsjednika Upravnog odbora i to samo o pitanjima koja su na dnevnom redu.
(2) Vrijeme izlaganja svakog člana Upravnog odbora, osim predsjednika Upravnog odbora i eventualno lica iz člana 28. stav (1) ovog poslovnika, traje najduže pet (5) minuta. Predsjednik Upravnog odbora može produžiti vrijeme izlaganja na prijedlog svakog člana Upravnog odbora za najduže još pet (5) minuta.
(3) Učesnik u raspravi je obavezan u toku izlaganja ili diskusije pridržavati se predmeta rasprave i poštivati ličnost i dignitet ostalih učesnika u diskusiji odnosno prisutnih. Učesnika u raspravi niko ne može prekinuti niti opomenuti osim predsjednika Upravnog odbora kada ocijeni da za to postoje opravdani razlozi.

Član 30.
(Učešće u tačkama dnevnog reda)

(1) Član Upravnog odbora koji ima lični, finansijski ili bilo koji drugi interes u vezi sa predmetom odlučivanja obavezan je da ga prijavi na početku rasprave o predmetu.
(2) Član sa prijavljenim sukobom interesa izuzima se iz rasprave i glasanja o predmetu koji se odnosi na njegov interes.
(3) Sekretar Upravnog odbora evidentira prijavljene sukobe interesa u zapisnik sjednice.

Odjeljak A – Održavanje reda na sjednici

Član 31.
(Održavanje reda)

(1) Predsjednik Upravnog odbora je odgovoran za održavanje reda na sjednici.
(2) Predsjednik će opomenuti člana Upravnog odbora ili lice koje prisustvuje sjednici ukoliko se član odnosno lice koje prisustvuje sjednici nedolično ponaša, vrijeđa članove Upravnog odbora ili druge učesnike na sjednici ili se ne pridržava reda ili dnevnog reda sjednice.
(3) Upravni odbor će većinom ukupnog broja glasova članova, u slučaju težeg narušavanja reda, a obavezno nakon izrečene dvije opomene predsjednika Upravnog odbora, sa sjednice udaljiti člana Upravnog odbora ili lice koje prisustvuje sjednici dok se raspravlja o određenoj tački dnevnog reda ili do kraja sjednice.
(4) Ukoliko Upravni odbor ne donese odluku u skladu sa prethodnim stavom, predsjednik Upravnog odbora će ocijeniti da li ima uvjeta da se nastavi sjednica, te ako ocijeni da takvih uvjeta nema, prekinut će sjednicu na određeno vrijeme dok se ne stvore uvjeti za nesmetan rad, a najduže tri (3) dana.

Odjeljak B – Zapisnici

Član 32.
(Vođenje zapisnika)

(1) U toku sjednice vodi se zapisnik.
(2) Zapisnik vodi kao sekretar.
(3) U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, da li je sjednica redovna, vanredna, hitna, elektronska, ime predsjednika Upravnog odbora, imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora, sekretara Upravnog odbora i ostalih prisutnih lica, mjesto, datum i sat početka i završetka sjednice, usvojeni dnevni red, odluke donesene o pojedinim tačkama dnevnog reda, konstatacije i ocjene koje Upravni odbor utvrdi tokom sjednice, kratke diskusije članova Upravnog odbora i prisutnih lica na sjednici, kao i drugi podaci propisani ovim poslovnikom koji su bitni za tok sjednice.
(4) Zapisnik potpisuju predsjednik Upravnog odbora i sekretar. Zapisnik se ovjerava pečatom Opće bolnice.
(5) Predsjednik Upravnog odbora i sekretar imaju obavezu svojim parafom označiti svaku stranicu zapisnika.
(6) Kopiju usvojenog i potpisanog zapisnika kao i kopiju donesenih odnosno usvojenih akata sekretar Upravnog odbora dostavlja svim članovima Upravnog odbora kao prilog materijalima za narednu sjednicu Upravnog odbora.

Član 33.
(Čuvanje zapisnika)

(1) Zapisnici sa svim prilozima arhiviraju se po redu održavanja sjednica u jednom mandatnom periodu.
(2) Svi zapisnici i materijali čuvaju se kao dokumenti od trajne vrijednosti.

Član 34.
(Dostavljanje zapisnika)

(1) Zapisnici sa sjednica Upravnog odbora dostavljaju se uz poziv za sjednicu svim članovima Upravnog odbora, direktoru Opće bolnice i sekretaru.
(2) Upravni odbor dostavlja zapisnike, odluke i zaključke sa održanih sjednica Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo ukoliko Ministarstvo to zahtijeva.

(3) Upravni odbor sačinjava godišnji izvještaj o svom radu i pregled izvještaja o radu direktora i Upravnog odbora, u skladu sa Zakonom o zdravstvenoj zaštiti FBiH i uputama Ureda za reviziju institucija FBiH, te ga dostavlja Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo.

Član 35.
(Tonsko snimanje sjednice)

(1) Sjednice Upravnog odbora koje se održavaju u prostorijama Opće bolnice mogu se tonski snimati uz saglasnost svih prisutnih članova, u skladu sa Zakonomo zaštiti ličnih podataka.
(2) Svaki član Upravnog odbora ima pravo preslušati tonski zapis u prostorijama Opće bolnice uz poštivanje propisa o zaštiti ličnih podataka.

DIO ČETVRTI – NAČIN ODLUČIVANJA UPRAVNOG ODBORA

Član 36.
(Način izjašnjavanja)

(1) Upravni odbor odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti glasanjem.
(2) Glasanje je javno.
(3) Odluke se donose većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog odbora.
(4) Članovi se izjašnjavaju glasanjem „za" ili „protiv" ili „suzdržan".
(5) U slučaju da sjednici ne prisustvuju svi članovi Upravnog odbora i da glasanje rezultira izjednačenjem, tačka se odgađa i razmatra na narednoj sjednici.
(6) Ako sjednici prisustvuju tri člana Upravnog odbora, odluka se može donijeti samo ukoliko sva tri člana glasaju „za". Ukoliko ne postoji jednoglasna podrška, tačka se odgađa i razmatra na narednoj sjednici.

Član 37.
(Izjašnjavanje o prijedlogu odluke)

(1) Nakon završene rasprave, a na prijedlog predsjednika Upravnog odbora, pristupa se glasanju o materijalu dostavljenom na sjednicu na jedan od načina propisanih ovim poslovnikom.
(2) Prijedlog odluke o kojoj se glasa formulira i predlaže predsjednik Upravnog odbora.
(3) Član Upravnog odbora može tražiti da se glasa i o prijedlogu odluke koju je on predložio u toku rasprave.

Član 38.
(Rezultat izjašnjavanja)

(1) Po završenom glasanju predsjednik Upravnog odbora utvrđuje rezultate glasanja i proglašava da li je prijedlog usvojen ili odbijen, odnosno da li je odluka usvojena ili nije.
(2) U slučaju kada Upravni odbor nije odlučio jednoglasno, u zapisniku se obavezno konstatira i navodi ime i prezime člana Upravnog odbora koji je glasao za odluku odnosno koji je glasao protiv.
(3) Na zahtjev člana Upravnog odbora koji je glasao protiv donošenja odluke u zapisnik se unosi njegovo izdvojeno mišljenje.
(4) Član Upravnog odbora koji je glasao protiv prijedloga ili čiji prijedlog nije usvojen ima pravo u roku od tri dana od održavanja sjednice Upravnog odbora sačiniti i sekretaru Upravnog odbora dostaviti autorizirano pisano obrazloženje svog stava prilikom glasanja koje predstavlja sastavni dio zapisnika sa te sjednice.

DIO PETI – AKTI UPRAVNOG ODBORA

Član 39.
(Akti Upravnog odbora)

(1) Upravni odbor o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje donošenjem općih i pojedinačnih akata na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim općim aktima Opće bolnice.
(2) Upravni odbor donosi sljedeće opće akte iz svoje nadležnosti: pravilnike, odluke, smjernice, poslovnike i opće akte drugog naziva kada je zbog materije koja se treba urediti to potrebno (planove, programe).
(3) Upravni odbor u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti donosi sljedeće pojedinačne akte: odluke, rješenja, zaključke i naredbe.

Član 40.
(Priroda akta Upravnog odbora)

(1) Odluka je akt koji se donosi radi izvršavanja ili konkretizacije zakona, podzakonskih akata ili drugih općih akata ili njihovih pojedinih odredbi. Odlukom se odlučuje i o drugim pitanjima iz nadležnosti Upravnog odbora kada je to određeno relevantnim propisima.
(2) Zaključak je akt kojim Upravni odbor odlučuje o svom radu i o radu radnih tijela, komisija, odbora Opće bolnice ili o radu tijela i komisija koje imenuje Upravni odbor. Zaključkom Upravni odbor može zauzeti stav o pitanju koje je razmatrao, pri čemu se svi akti i dokumentacija vode putem protokola Opće bolnice.
(3) Rješenjem se odlučuje o pojedinačnim pravima i obavezama.
(4) Preporukom i uputstvom se izražava mišljenje i stav Upravnog odbora u vezi sa usklađivanjem odnosa i međusobne saradnje Opće bolnice da drugim pravnim subjektima o pitanjima značajnim za razvoj i društvenu afirmaciju Opće bolnice.
(5) Informacija dostavljena Upravnom odboru treba sadržavati podatke potrebne za ocjenu stanja ili predmet arazmatranja. Prijedlog zaključka može se dostaviti fakultativno, ako predlagač (npr. Direktor) smatra da je koristan, pri čemu se ne ograničava samostalna odluka Upravnog odbora.

Član 41.
(Potpisivanje i rok za dostavljanje akata)

(1) Sve pisane otpravke odluka koje donese Upravni odbor potpisuje predsjednik Upravnog odbora ili član Upravnog odbora kojeg on ovlasti i sekretar Upravnog odbora.
(2) Odluke Upravnog odbora iz stava (1) ovog člana dostavljaju se licima/subjektima na koja se odnose najkasnije u roku od sedam (7) dana od datuma donošenja odluke, a u hitnim slučajevima najkasnije u roku od tri (3) dana od datuma donošenja odluke.

Član 42.
(Odgovornost za dostavljanje akata)

(1) Sekretar Upravnog odbora primarno obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe Upravnog odbora, priprema i vodi zapisnike sa sjednica te izrađuje, ovjerava i potpisuje akte i odluke koje Upravni odbor donosi.
(2) Odgovornost za formalno dostavljanje odluka licima i subjektima na koja se odnose snosi sekretar Upravnog odbora, koristeći službeni protokol Opće bolnice i informacioni sistem ustanove.
(3) Stručnu i tehničku podršku sekretaru Upravnog odbora pružaju odgovarajuće organizacione jedinice po nalogu direktora.

(4) Rukovodioci i zaposleni čiji opis poslova uključuje i poslove vezane za rad Upravnog odbora dužni su ih izvršavati u skladu sa Pravilniku o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i odlukama direktora.

Član 43.
(Usvojena odluka)

Primjerak odluke u originalu koju usvoji Upravni odbor je sastavni dio predmeta i prijepis se može dati u skladu sa važećim propisima, o čemu odlučuje predsjednik Upravnog odbora.

Član 44.
(Godišnji izvještaj o radu Upravnog odbora)

(1) Sekretar Upravnog odbora priprema godišnji izvještaj o radu Upravnog odbora, uz prikupljanje potrebnih podataka od drugih organizacionih jedinica Opće bolnice.
(2) Izvještaj obavezno sadrži:
a) pregled svih održanih sjednica i prisustvo članova,
b) donesene odluke i zaključke,
c) realizaciju prethodnih zaključaka i obaveza,
d) ključne preporuke i primjedbe.
(3) Izvještaj se usvaja na posljednjoj sjednici u godini, odnosno na prvoj sjednici naredne godine, i dostavlja direktoru Bolnice, Ministarstvu zdravstva i drugim nadležnim organima u skladu sa zakonom.
(4) Sekretar vodi evidenciju o svim dostavljenim godišnjim izvještajima.

DIO ŠESTI – UVJETI ZA RAD UPRAVNOG ODBORA

Član 45.
(Administrativno-tehnička podrška)

Organizacione jedinice Opće bolnice obavezne su osigurati svu potrebnu stručnu, administrativno-tehničku i drugu potrebnu pomoć predsjedniku Upravnog odbora kako bi se obezbijedilo redovno i efikasno održavanje sjednica, pripremanje i izrada materijala te čuvanje zapisnika i tonskog zapisa.

DIO SEDMI – JAVNOST RADA UPRAVNOG ODBORA

Član 46.
(Javnost rada)

(1) Rad Upravnog odbora je javan.
(2) U skladu sa Ustavom i zakonima, Upravni odbor izvještava javnost o svom radu i donesenim odlukama, kao i značajnim pitanjima čije je razmatranje u toku ili će se razmatrati, pri čemu se poštuju odtredbe Zakona o slobodi pristupa informacijama i Zakona o zaštiti ličnih podataka.

Član 47.
(Izuzeci u izvještavanju)

Upravni odbor odlučuje većinom glasova o materijalima koji se ne mogu staviti na raspolganje javnosti, u skladu sa zakonom.

Član 48.
(Prisustvo sredstava javnog informiranja)

O prisustvu sjednicama Upravnog odbora predstavnika sredstava javnog informiranja odlučuje Upravni odbor većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog odbora koji prisustvuju sjednici na kojoj se odlučuje o ovom pitanju.

Član 49.
(Intervju i konferencije za medije)

Predsjednik Upravnog odbora može organizirati razgovore, intervjue, odnosno konferencije za medije o određenim pitanjima iz nadležnosti Upravnog odbora.

DIO OSMI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 50.
(Druga pitanja)

(1)Sva pitanja o načinu rada Upravnog dbora koja nisu uređena ovim poslovnikom uredit će se zaključkom Upravnog odbora na način koji neće mijenjati osnovne odredbe ovog poslovnika.
(2) Zaključcima se mogu uređivati samo operativna ili tehnička pitanja koja nisu regulisana Poslovnikom, uz poštivanje principa zakonitosti i pravne sigurnosti.

Član 51.
(Tumačenje)

Tumačenje odredaba ovog poslovnika dat će Upravni način na isti način kako donosi odluke i druge akte.

Član 52.
(Prestanak važenja)

Danom stupanjana snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora broj: 100-151/21 od 07.10.2021. godine.

Član 53.
(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.
(2) Ovaj poslovnik dostavlja se svim članovima Upravnog odbora, kabinetu direktora, svim službama Opće bolnice i objavit će se na web stranici Opće bolnice.

Broj: 44-1220-279/25
Datum: 27.11.2025. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Azra Ivazović dipl. iur.