

На основу члана 21. став 2 Статута Специјалне болнице за психијатријске болести „Ковин“ у Ковину, Управни одбор на седници одржаној дана: 28.02.2018. године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА (пречишћен текст)

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником, у складу са Статутом уређује се начин рада Управног одбора СПБП „Ковин“ Ковин, (у даљем тексту: Болница).

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезне су за сва присутна лица која учествују у раду Управног одбора.

Члан 3.

Седнице Управног одбора су јавне. Изузетно са седнице Управног Одбора јавност се може искључити када је на дневном реду разматрање и одлучивање о питањима која представљају пословну тајну.

Радник који на седници Управног одбора сазива податке који представљају пословну тајну дужан је да присутне упозори да те исправе и податке разматрају пословном тајном, а присутни су дужни да то чувају као пословну тајну.

Члан 4.

Председник Управног одбора одговоран је за правилну примену одреба овог Пословника.

2. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 5.

Члан Управног одбора има право и дужност да присуствује седницама Управног одбора и да учествује њиховом раду.

У случају спречености да присуствује седници, члан Управног одбора дужан је да унапред обавести председника или Одељење за опште и правне послове о спречености.

Члан 6.

Председник и члан Управног одбора има право:

1. Да предлаже одржавање седница Управног одбора.
2. Да предлаже дневни ред или део дневног реда.
3. Да предлаже предлоге одлука и других аката из надлежности Управног одбора.
4. Да тражи објашњење, информације и материјале од одговарајућих служби Болнице у вези са радом Управног одбора.
5. Да поставља питања директору Болнице и другим руководиоцима о пословима из њихове области рада и тражи одговоре на постављена питања.
6. Да гласа о предлогу одлуке или да се уздржи од гласања.
7. Да бира заменика председника Управног одбора.

Члан 7.

Председник и члан Управног одбора дужан је:

1. Да активно врши своју функцију,
2. Да се припреми за седнице,
3. Да на седници јасно и опредељено износи своја мишљења у вези са питањима која су на дневном реду,
4. Да се придржава утврђеног дневног реда.

3. ИЗБОР ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 8.

Управни одбор одређује члана који замењује председника у његовом одсуству.

Заменик председника када замењује председника има сва права и обавезе председника утврђена Статутом и овим Пословником.

4. СЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА

1. Припремање седнице Управног одбора

Члан 9.

Председник Управног одбора, сазива и руководи радом седнице Управног одбора.

Члан 10.

Предлог дневног реда седнице Управног одбора саставља председник Управног одбора по претходном договору са директором Болнице.

Члан 11.

При састављању предлога дневног реда председник Управног одбора је дужан да води рачуна о томе да се у дневни ред унесу привремено она питања која по закону, Статуту и другим општим актима спадају искључиво у надлежност Управног одбора и остала питања ако постоји оправдана потреба да их размотри Управни одбор.

2. Сазивање седнице

Члан 12.

Председник Управног одбора сазива седницу Управног одбора према потреби. Председник је дужан да сазове седницу Управног одбора на предлог:

- Директора Болнице,
- Оснивача,
- Надзорног одбора,
- И најмање два члана Управног одбора.

Ако председник или његов заменик не сазове седницу Управног одбора на предлог предлагача из претходног става, Управни одбор ће сазвати предлагача.

Члан 13.

Седнице Управног одбора заказују се писменим путем, а изузетно када се ради о хитном случају седница се може заказати и телефонским путем.

У позиву са седницу мора бити означен дан, час и место одржавања седнице и мора се навести предлог дневног реда.

Писмени позив за седницу доставља се заједно са материјалом за сваку тачку дневног реда уколико такав материјал постоји.

Изузетно, када се ради о хитном случају, седница се може одржати у договору са председником Управног одбора, електронским путем. Позиви са дневним редом проследиће се мејлом члановима Управног одбора, који ће на исте одговорити у остављеном року. Уз позиве доставља се и материјал по тачкама дневног реда.

Члан 14.

Позив за седницу доставља се члановима Управног одбора 5 дана пре дана за који је заказана седница, уколико посебни разлози не налажу посебно заказивање седнице.

Разлози хитности заказивања седнице морају бити наведени у позиву или телефонски објављени.

Разлози хитности одржавања електронске седнице морају бити наведени у позиву који се шаље мејлом. Након повратних мејлова од чланова Управног одбора сачињава се Извод из записника, који се уз позив за наредну седницу доставља свим члановима Управног одбора на усвајање.

3. Права и дужности председника Управног одбора.

Члан 15.

Председник Управног одбора отвара седницу, председава, руководи радом и стара се о одржавању реда.

Права и дужности председника на седницама су:

- Да утврђује и објављује да ли постоји довољан број присутних чланова за пуноважно одлучивање,
- Да се стара да рад тече по утврђеном реду и у складу са одредбама овог Пословника,
- Да даје реч члановима Управног одбора и другим присутним радницима по редоследу пријаве,
- Да изриче мере због нарушавања реда на седницама,
- У оправданим случајевима одобрава напуштање седнице члановима Управног одбора,
- И друга права и дужности у складу са Статутом и овим Пословником.

4. Кворум

Члан 16.

На седницама Управног одбора може пуноважно да се одлучује када је на седници присутна већина чланова Управног одбора.

Кворум се утврђује на почетку седнице и у току седнице када се уочи да се услед удаљења појединих чланова број присутних смањено.

5. Рад на седницама

Члан 17.

Управни одбор ради у седницама. Радом на седницама руководи председник Управног одбора.

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

У случају да седници не присуствује довољан број чланова седница се одлаже и друга заказује усмено. Одсутним члановима доставља се писмено обавештење о одложеној седници и поново заказаној седници.

Члан 18.

После констатације председника да постоји кворум за пуноважно одлучивање чита се записник са претходне седнице уколико члановима није достављен у складу са седницом.

Сваки члан Управног одбора има право да стави примедбе на записник. О основаности стављања примедби одлучује се одмах на седници.

Стављене и усвојене примедбе уносе се у записник текуће седнице Управног одбора.

Ако нема примедба на записник из претходне седнице председник констатира да је записник прочитан и усвојен без примедби што се уноси у записник текуће седнице.

Члан 19.

У наставку рада председник чита предлог дневног реда и позива чланове Управног одбора да се о њему изјасне или да ставе своје примедбе или предлоге за измене и допуне.

Члан 20.

Пошто је дневни ред утврђен прелази се на рад по тачкама утврђеног дневног реда.

У току рада по утврђеном дневном реду појединачна питања се могу стављати на дневни ред ако се утврди да нису довољно припремљена за одлучивање о њима.

Члан 21.

Пре отварања дискусије, по појединим питањима, могу се дати уводна образложења.

Члан 22.

Нико на седници Управног одбора не може узети учешћа у дискусији пре него што затражи реч и председник му не одобри.

Учесник у дискусији може да говори само о питањима која су на дневном реду. Време учешћа у дискусији по правилу није ограничено.

Изузетно, Управни одбор може одлучити да временски ограничи учешће у дискусији.

Одлука о временском ограничењу учешћа у дискусији доноси се пре преласка на рад по утврђеном дневном реду.

Члан 23.

По завршетку дискусије, по утврђеним тачкама дневног реда, председник закључује дискусију и предлаже доношење одлуке.

Након што председник закључи дискусију, по истом питању се не може више дискутовати.

6. Одлучивање и гласање

Члан 24.

Када председник Управног одбора закључи дискусију предлаже доношење одлуке.

Управни одбор доноси одлуку у складу са одредбама Статута већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора, осим у случајевима у којима је прописана друга квалификациона већина.

Члан 25.

Гласање на седницама Управног одбора је по правилу јавно.

Гласање на седницама Управног одбора је тајно када је то регулисано Законом и када Управни одбор донесе такву одлуку.

О предлогу за тајно гласање мора се одлучити пре него што се приступи гласању о самој ствари.

Члан 26.

Јавно гласање врши се дизањем руку.

Гласање дизањем руку врши се на тај начин, што председник позива да дигну руку они који су „за“, затим они који су „против“ и најзад они који су „здржан“ од гласања.

На седници се гласа по редоследу предлога, ако их има, а потом у циљу одговора на питању које је на дневном реду.

Након завршетка гласања, председник утврђује и објављује резултате гласања.

7. Одржавање реда на седницама

Члан 27.

О одржавању реда на седницама стара се председник Управног одбора.

Члановима Управног одбора који нарушавају ред на седници, може се изрећи једна од следећих мера:

- Опомена
- Записничка опомена
- Одузимање речи
- Удаљење са седнице

Мере опомене, записничка опомена и одузимање речи изриче председник Управног одбора, а меру удаљења са седнице на предлог председника или другог члана, изриче Управни одбор гласањем.

Члан 28.

Опомена се изриче члану који својим понашањем и говором на седници нарушава ред или се не придржава одредби овог Пословника.

Записничка опомена се изриче члану који поред изречене опомене нарушава ред на истој седници или се не придржава одредби овог Пословника.

Мера одузимања речи одузима се члану Управног одбора ако је претходно записнички опоменут, а настави својим понашањем и говором да нарушава ред на седници.

Удаљење са седнице изриче се члану Управног одбора коме је изречена мера одузимања речи, а он настави својим понашањем и говором да нарушава ред на седници.

Мера удаљења са седнице може се изрећи члану независно од других мера у случају да вређа и клевета чланове Управног одбора и друге раднике Болнице.

Све изречене мере због нарушавања реда уносе се у записник, изузет мере опомене.

Члан 29.

Према осталим учесницима у раду Управног одбора, који седници присуствују по позиву, за нарушавање реда председник може изрећи мере одузимања речи и удаљења са седнице.

Члан 30.

Члан Управног одбора, односно радник Болнице који учествује у раду Управног одбора, а према коме је изречена мера удаљења са седнице, дужан је одмах да напусти просторију у којој се седница одржава.

У случају да члан Управног одбора, односно радник из претходног става одбије да напусти просторију, председник Управног одбора ће прекинути седницу и неће наставити са радом све док удаљено лице не напусти седницу.

8. Закључивање и прекидање седнице

Члан 31.

Након завршетка дискусије по свим тачкама дневног реда, председник Управног одбора констатује да је дневни ред исцрпљен и закључује седницу.

Члан 32.

У случају да је рад на седници трајао дуже време, а на дневном реду остају питања, председник може, по својој иницијативи или на било чији предлог, одлучити да се седница прекине.

Председник може да прекине седницу и ради усаглашавања ставова поводом доношења одлуке чије доношење не трпи одлагање.

Председник може да прекине седницу и у случају недостатка кворума или због нереда на седници због чега се не може наставити са радом.

У свим случајевима из става 1, 2 и 3 овог члана, председник је дужан да објави за које време прекида седницу и да означи дан и сат наставка седнице.

5. ЗАПИСНИЦИ

Члан 33.

О раду седнице Управног одбора води се записник који треба да садржи:

1. Редни број седнице,
2. Дан и час одржавања седнице,
3. Имена председавајућег и чланова Управног одбора који присуствују седници,
4. Имена одсутних чланова Управног одбора,
5. Имена осталих који присуствују седници Управног одбора,
6. Констатацију о постојању кворума,

7. Закључак о прихватању записника са претходне седнице Управног одбора.
8. Ток седнице – имена учесника у дискусији и битне садржине дискусије.
9. Одлуке које је донео Управни одбор.
10. Закључење седнице.
11. Потпис председника Управног одбора и записничара.

Саставни део записника чини материјал који се односи на питања која су разматрана на седници.

Члан 34.

Записник мора бити уређен у року од 10 дана од дана одржане седнице. Записник се израђује за све присутне на седници. Записник са целокупним материјалом се чува у архиви као документ од трајне вредности.

6. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

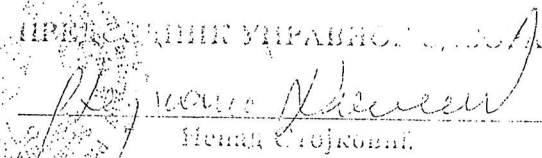
Сва акта која доноси Управни одбор потписује председник Управног одбора. Када се на основу одлуке – закључка Управног одбора доноси решење, исто потписује директор Болнице.

Члан 36.

Измене и допуне Пословника врше се по поступку за његово доношење.

Члан 37.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења и објављивања на јавној табли Болнице од када ће се и примењивати.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Ненад Стојковић