



KANTONALNA JAVNA USTANOVA
“DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE OSOBA SA
INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA“
SARAJEVO

POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG ODBORA
Kantonalne javne ustanove “Dom za socijalno zdravstveno
zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba”

Sarajevo, januar 2020. godine

Na osnovu člana 27. i 28. Zakona o javnim ustanovama (“Službeni list R BiH”, broj 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 22. Pravila KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ broj: 21-240/14 od 07.03.2014., broj:24-1795/17 od 27.11.201, broj: 25-895/18 od 17.05.2018., broj: 26-916/19 od 17.06.2019.godine, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove “Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba”, na sjednici održanoj dana 30.01.2020., donio je:

P O S L O V N I K
O RADU UPRAVNOG ODBORA
Kantonalne javne ustanove “Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje
osoba sa invaliditetom i drugih osoba”

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Poslovníkom o radu Upravnog odbora KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ (u daljem tekstu: Poslovník) uređuje se rad Upravnog odbora KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ (u daljem tekstu: Upravni odbor), pripremanje, sazivanje i održavanje sjednica, način donošenja odluka i drugih akata, kao i druga pitanja bitna za rad Upravnog odbora.

Član 2.

(Sastav, imenovanje, razrješenje, mandat i naknada)

- 1) Upravni odbor je organ upravljanja KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“ (u daljem tekstu: Dom) i ima 5 (pet) članova.
- 2) Strukturu Upravnog odbora čine:
 - 3 (tri) člana iz reda Osnivača,
 - 2 (dva) člana iz reda stručnih radnika Doma.
- 3) Imenovanje i razrješenje dužnosti članova Upravnog odbora vrši Vlada Kantona Sarajevo na osnovu zakona i podzakonskih akata.
- 4) Mandat članova Upravnog odbora je četiri godine i mogu biti ponovo imenovani.
- 5) Predsjednik i članovi Upravnog odbora imaju pravo na naknadu za rad u Upravnom odboru u visini koju utvrdi Vlada KS.

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Član 3.

(Prava i dužnosti predsjednika i članova Upravnog odbora)

- 1) Predsjednik i članovi Upravnog odbora imaju prava i dužnosti da:
 - a) redovno prisustvuju sjednicama Upravnog odbora, učestvuju u radu Upravnog odbora,
 - b) raspravljaju i glasaju o svim tačkama dnevnog reda;
 - c) podnose prijedloge i postavljaju pitanja iz nadležnosti i djelokruga rada Upravnog odbora;
 - d) svojim angažmanom doprinose što djelotvornijem radu Upravnog odbora i Doma, kao i njegovom daljnjem razvoju i afirmaciji;
 - e) čuvaju ugled Doma i organa upravljanja čiji su članovi;
 - f) učestvuju u donošenju odluka i drugih akata Upravnog odbora.

- 2) Predsjednik i članovi Upravnog odbora imaju i druga prava i dužnosti utvrđena Ustavom, zakonima, Pravilima Doma i ovim Poslovníkom.

Član 4.

(Predstavljanje Upravnog odbora Doma)

Pored prava i obaveza iz člana 3. ovog Poslovníka, predsjednik Upravnog odbora predstavlja Upravni odbor i stara se o provođenju odluka i drugih akata Upravnog odbora.

Član 5.

(Djelokrug rada Upravnog odbora)

- 1) Upravni odbor obavlja poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, Pravilima Doma, a naročito:
 - a) donosi Pravila Doma,
 - b) imenuje i razrješava direktora,
 - c) utvrđuje planove rada i razvoja Doma,
 - d) utvrđuje godišnji program rada,
 - e) donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
 - f) donosi Pravilnik o radu Doma kao i druge opšte akte u skladu sa zakonom,
 - g) usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora,
 - h) rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,
 - i) odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi koje je Dom osnovan, ako zakonom nije određeno da o određenim pitanjima odlučuje drugi organ,
 - j) odgovara Osnivaču za rezultate rada Doma,
 - k) odlučuje o prigovoru radnika na rješenje kojim je Dom odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti radnika iz radnog odnosa,

- l) podnosi Osnivaču najmanje jedanput godišnji izvještaj o radu sa izvještajem o finansijskom poslovanju Doma,
- m) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima Doma.

III. NAČIN RADA UPRAVNOG ODBORA

Član 6.

(Sjednice Upravnog odbora)

- 1) Upravni odbor vrši svoje nadležnosti i donosi odluke na sjednicama koje se održavaju u prostorijama Doma.
- 2) Sjednice Upravnog odbora mogu biti redovne i vanredne/hitne.
- 3) Redovne sjednice održavaju se po potrebi, a najmanje jedanput mjesečno.
- 4) Vanredne/hitne sjednice održavaju se kada se za to ukaže potreba i kada nalažu okolnosti slučaja da je potrebno održati vanrednu/hitnu sjednicu.
- 5) Vanredne/hitne sjednice se mogu održati telefonskim putem ili putem e-mail korespondencije.
- 6) Administrativne i tehničke poslove za potrebe Upravnog odbora vrši Služba pravnih i kadrovskih poslova Doma, a po potrebi i druge Službe Doma.
- 7) Upravni odbor pravovaljano vrši svoje nadležnosti i donosi odluke i zaključke kada sjednici prisustvuje najmanje 3 (tri) člana.
- 8) Odluke iz svoje nadležnosti Upravni odbor donosi prostom većinom imenovanih članova.

Član 7.

(Inicijativa za sazivanje sjednica Upravnog odbora)

- 1) U pravilu, sjednice Upravnog odbora saziva, kada se za to ukaže potreba, predsjednik, na sopstvenu inicijativu, ali i na traženje većine članova ili na prijedlog direktora.
- 2) Sjednice Upravnog odbora pripremaju stručne Službe Doma, a istim koordinira predsjednik.
- 3) U slučaju spriječenosti predsjednika, sjednicu saziva jedan od članova Upravnog odbora kojeg ovlasti predsjednik sa svim ovlaštenjima predsjednika Upravnog odbora.

Član 8.

(Poziv i dnevni red sjednica Upravnog odbora)

- 1) Poziv na sjednicu Upravnog odbora sadrži datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, te prijedlog dnevnog reda.
- 2) Članovima Upravnog odbora poziv na sjednicu u pravilu se dostavlja u pisanoj formi putem e-maila, s dnevnim redom i materijalom za sjednicu Upravnog odbora, najkasnije 3 (tri) dana prije dana održavanja sjednice, odnosno 24 sata u vanrednim/hitnim situacijama.
- 3) Predsjednik i članovi Upravnog odbora imaju pravo da prije i u toku sjednice Upravnog odbora od direktora, odnosno predlagača i izvjestilaca po pojedinim tačkama dnevnog reda, traže potrebne informacije, obavještenja i druge podatke u vezi s dnevnim redom i materijalima o kojima se na odnosnoj sjednici raspravlja.

Član 9.

(Prisustvo sjednicama Upravnog odbora)

- 1) Sjednicama Upravnog odbora, pored predsjednika i članova Upravnog odbora, mogu prisustvovati direktor, kao i druga lica iz Doma, a na poziv predsjednika Upravnog odbora.
- 2) Lica koja prisustvuju na sjednici, a nisu članovi Upravnog odbora, mogu učestvovati u raspravi i iznositi svoja mišljenja samo po odobrenju predsjednika i to samo u odnosu na tačku dnevnog reda za koju su pozvani, bez prava glasa.
- 3) Sjednica Upravnog odbora može početi s radom ako sjednici prisustvuje više od polovine članova Upravnog odbora, što na početku sjednice konstatuje predsjednik Upravnog odbora.

Član 10.

(Rad na sjednicama Upravnog odbora)

- 1) Sjednicama Upravnog odbora predsjedava i rukovodi predsjednik Upravnog odbora.
- 2) Predsjednik Upravnog odbora vodi računa o primjeni Poslovnika o radu i odgovoran je za zakonitost rada Upravnog odbora.
- 3) Na početku sjednice predsjednik Upravnog odbora daje potrebna objašnjenja u vezi s njezinim radom, informiše prisutne o drugim prethodnim pitanjima i predlaže rad po predloženom dnevnom redu.
- 4) Predsjednik ili članovi Upravnog odbora ili direktor mogu predložiti izmjene i/ili dopune predloženog dnevnog reda prije njegovog usvajanja, uz odgovarajuće obrazloženje.
- 5) Prijedlog za izmjene i/ili dopune dnevnog reda predsjednik daje na glasanje i isti mora podržati većina članova od ukupnog broja članova Upravnog odbora, da bi se uvrstio u dnevni red zakazane sjednice, s tim da se prvo glasa o prijedlozima za izmjene i/ili dopune, a zatim o ukupnom dnevnom redu.
- 6) Konačni prijedlog dnevnog reda smatra se usvojenim ako za njega glasa većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora.
- 7) Poslije usvajanja dnevnog reda verifikuje se zapisnik sa prethodne sjednice, te počinje rasprava o pojedinim tačkama dnevnog reda i to redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- 8) Po zaključenju rasprave o određenoj tački dnevnog reda, donosi se odgovarajuća odluka, zaključak ili neki drugi akt, zavisno od problema o kojem se raspravlja.

Član 11.

(Odlučivanje Upravnog odbora)

- 1) Upravni odbor donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja imenovanih članova.
- 2) Upravni odbor odlučuje javnim glasanjem i izjašnjavanjem “za”, “protiv” ili “suzdržan”.
- 3) Predsjednik Upravnog odbora zaključuje sjednicu kada se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice.

Član 12.

(Odlaganje i prekid sjednica Upravnog odbora)

- 1) Sjednica Upravnog odbora može biti odložena ili prekinuta.
- 2) U slučaju odlaganja zakazane sjednice Upravnog odbora, nova sjednica zakazuje se u pravilu za najdalje sedam dana od dana odlaganja.
- 3) U slučaju prekida rada sjednice Upravnog odbora, nastavak te sjednice obavezno se zakazuje najdalje za tri radna dana od dana prekida.

Član 13.

(Zapisnik)

- 1) O radu sjednice vodi se zapisnik i tonski zapis.
- 2) Na osnovu tonskog zapisa izrađuje se transkript toka sjednice.
- 3) Zapisnik (prečišćeni tekst originalnog zapisnika) sadrži:
 - a) redni broj sjednice, datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
 - b) ime i prezime prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora, te drugih pozvanih da učestvuju u radu sjednice;
 - c) prijedlog dnevnog reda sjednice i usvojeni dnevni red;
 - d) kratak opis (suštinu izlaganja učesnika – rasprave) i imena učesnika rasprave i izdvojena mišljenja po potrebi;
 - e) formulaciju odluka, zaključaka i drugih akata koje je donio, odnosno usvojio Upravni odbor;
 - f) ukoliko je prijedlog odluke, zaključka ili drugog akta odbijen, navođenje razloga odbijanja;
 - g) broj glasova, odnosno rezultat glasanja pri donošenju odluka, zaključaka i drugih akata Upravnog odbora;
 - h) potpis predsjednika Upravnog odbora i lica koje je vodilo zapisnik.
- 4) Zapisnik može sadržavati i druge elemente po potrebi i prirodi stvari o kojoj se na sjednici raspravljalo.

Član 14.

(Primjedbe na zapisnik)

- 1) Svaki član Upravnog odbora ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice, a o osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.
- 2) Ako se primjedba prihvati, obavit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.
- 3) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su saglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Član 15.

(Čuvanje zapisnika i materijala sa sjednica Upravnog odbora)

- 1) Original zapisnik (pisani zapisnik koji se vodi na sjednici, tonski zapis) pohranjuje se i čuva u Dosijeima sjednica Upravnog odbora i arhivi Doma.
- 2) Izvještaj o radu Upravnog odbora dostavlja se jedanput godišnje osnivaču i direktoru Doma na znanje.

Član 16.

(Tumačenje odredaba)

Tumačenje odredaba ovog Poslovnika daje Upravni odbor Doma, na način kako donosi svoje odluke i druge akte.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

(Stupanje na snagu)

- 1) Ovaj Poslovnik smatra se usvojenim kada ga prihvati većina članova od ukupnog broja članova Upravnog odbora, a stupa na snagu danom donošenja.
- 2) Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje primjena Poslovnika o radu Upravnog odbora, broj: 23-2335/16 od 29.11.2016. godine.
- 3) Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način na koji je i donesen.

Broj: 27- 173 /20
Datum: 30.01.2020.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Emina Vukičević, mr.oec