

ВИСОКА МЕДИЦИНСКА ШКОЛА ЗДРАВСТВА ДОБОЈ

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА

Добој, 2015.година

На основу члана 63. Статута Високе медицинске школе здравства Добој, Управни одбор Школе на сједници, одржаној дана 03.11.2015.године донио је

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Управног одбора Високе медицинске школе здравства Добој (у даљем тексту: Пословник), утврђује се организација Управног одбора Високе медицинске школе здравства Добој (у даљем тексту: Школа), вођење сједница, начин рада, припремање и одржавање сједница, права, обавезе и одговорности чланова Управног одбора, израда записника, одлучивање на сједницама и друга питања у вези са радом Управног одбора.

Члан 2.

- (1) Рад Управног одбора је јаван.
- (2) Обавјештавање о раду Управног одбора врши се достављањем материјала за рад и одлука Управног одбора на огласној табли школе и интернет страници.

Члан 3.

- (1) Управни одбор и одлучује на сједницама, по претходно утврђеном дневном реду.
- (2) Чланови Управног одбора, ради извршавања његових одлука и закључака, могу вршити одређене радње и предузимати потребне мјере и ван сједнице органа у складу са својим овлаштењима и дужностима.

II КОНСТИТУИСАЊЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 4.

- (1) Прву конститутивну сједницу Управног одбора сазива предсједник Управног одбора у предходном мандату који предсједава сједници у току верификације мандата чланова Управног одбора.
- (2) Управни одбор врши верификацију мандата чланова Управног одбора на основу одлука Сената Школе, оснивача и представничког тијела студената о избору представника у Управном одбору.
- (3) На конститутивној сједници Управног одбора врши се избор предсједника Управног одбора.

III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 5.

Члан Управног одбора остварује права и дужности утврђене законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 6.

(1) Члан Управног одбора има право и дужност:

- присуствовати сједници Управног одбора;
- активно учествовати у раду и одлучивању, односно подносити приједлоге и постављати питања која се односе на примјену Статута Школе и других општих аката које доноси Управни одбор Школе, односно Сенат;
- да предлаже претресање питања која се односе на рад Школе и да тражи обавјештења у вези са обављањем дјелатности Школе.

(2) У раду Управног одбора учествују, без права одлучивања, секретар Школе и друга лица која су позвана да учествују у раду.

Члан 7.

Управни одбор Школе обавља послове утврђене Законом и Статутом Школе, а посебно:

- даје мишљење о Статуту школе;
- предлаже директору школе правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста;
- утврђује планове финансирања и развоја;
- доноси годишњи програм рада школе на приједлог Сената школе;
- доноси финансијски план школе и усваја годишњи обрачун;
- усмјерава, контролише и оцјењује рад директора у домену финансијског пословања;
- одлучује о приговору запослених на одлуке органа Школе који су у првом степену одлучивали о правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа;
- подноси оснивачу најмање једанпут годишње извјештај о пословању Школе;
- одлучује о финансијским захтјевима студената, запослених и других правних и физичких лица.

Члан 8.

Члан Управног одбора је за свој рад лично одговоран, и у складу са правима и дужностима, за рад и одлуке Управног одбора.

IV НАЧИН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 9.

1. Припремање сједнице

- (1) О припреми сједнице стара се председник.
- (2) О припреми материјала за сједницу старају се директор, секретар и стручне службе Школе.
- (3) Позив за сједницу Управног одбора садржи датум, мјесто и вријеме одржавања сједнице, као и приједлог дневног реда. Позив за сједницу потписује председник. Уз позив за сједницу доставља се одговарајући материјал и записник са претходне сједнице. Сви материјали носе назив, односно име предлагача и датум када је утврђен приједлог акта или одлуке.

2. Сазивање сједница

Члан 10.

- (1) Сједнице Управног одбора сазива председник Управног одбора, најмање 5 дана прије њеног одржавања.
- (2) Сједницу, по својој иницијативи или на приједлог директора или 1/3 чланова Управног одбора, сазива председник.

3. Дневни ред

Члан 11.

- (1) Приједлог дневног реда предлаже председник.
- (2) Приједлог дневног реда садржи посебно означене:
 1. Тачке дневног реда;
 2. Тачке дневног реда са двије или више подтачки.

Члан 12.

Секретар Школе стара се о благовременом достављању позива за наредну сједницу Управног одбора са приједлогом дневног реда и материјалима по тачкама предложеног дневног реда.

V ОДРЖАВАЊЕ, ТОК СЈЕДНИЦЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ

1. Одржавање сједнице

Члан 13.

Сједници Управног одбора председава председник.

Члан 14.

Управни одбор пуноважно расправља и одлучује ако сједници присуствује већина чланова, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Управног одбора.

2. Ток сједнице

Члан 15.

- (1) Кад утврди да постоји потребна већина за рад, председавајући отвара сједницу и предлаже дневни ред.
- (2) Ако сједници не присуствује довољан број чланова за пуноважно расправљање и одлучивање сједница се одлаже.

Члан 16.

- (1) Предсједник и члан Управног одбора могу предложити разматрање и одлучивање о питању које није предложено дневним редом.
- (2) Образложени приједлог из става 2. овог члана, подноси се у писаном облику предсједнику најкасније 3 дана пре одржавања сједнице Управног одбора или се, изузетно, може предложити и на самој сједници, ако за то постоје оправдани разлози.

Члан 17.

- (1) Прије одлучивања се, по правилу отвара претрес о сваком питању из дневног реда.
- (2) На приједлог предсједника, Управни одбор може одлучити да се доношењу одлуке о појединим питањима приступи без претходног претреса.
- (3) О процедуралним питањима се одлучује без претреса.
- (4) Претрес закључује предсједник, кад утврди да нема више пријављених говорника.

3. Акти Управног одбора

Члан 18.

Управни одбор доноси одлуке, закључке и препоруке.

Члан 19.

Одлуком, као актом вршења права и дужности, Управни одбор одлучује о питањима која су у надлежности Управног одбора по основу закона или Статута, као и другим значајним питањима.

Члан 20.

Закључком, као актом вршења права и дужности, Управни одбор утврђује мјере за унапређење материјалног положаја студената, наставника, сарадника и материјалне основе рада Школе, као и мјере за унапређење и подизање квалитета и ефикасности рада Школе.

Члан 21.

Препоруком се указује на стање и проблеме у вези са обављањем дјелатности Школе, као и значај одређених питања која се односе на извршавање прописа, Статута Школе и друга општа акта и одлуке Школе, те се у циљу унапређења стања утврђују ставови, мишљења и дају смјернице и упутства.

4. Одлучивање

Члан 22.

- (1) Управни одбор доноси одлуке јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова Управног одбора.
- (2) Управни одбор може одлучити да се о поједином питању одлука донесе тајним гласањем.

Члан 23.

- (1) Одлучивање јавним гласањем се обавља тако што се прво дизањем руке изјасне чланови Сената који су "ЗА" прихватање приједлога, а затим чланови Сената који су "ПРОТИВ" или "УЗДРЖАНИ".
- (2) Пребројавањем подигнутих руку утврђује се број гласова и саопштава резултат гласања. Ако нема примједби на утврђени број гласова, председавајући констатује резултат гласања и утврђује да ли је приједлог усвојен. Ако је приједлог усвојен, председавајући констатује да је одлука донијета и саопштава је записничару ради уношења у записник.

Члан 24.

- (1) Тајно гласање се проводи гласачким листићима који су исте величине, боје и облика, овјерени печатом Школе, те са цјелокупним текстом приједлога одлуке о којој се гласа и упутством о начину изјашњавања.
- (2) Члан Управног одбора може гласати само једним гласачким листићем и лично на сједници Управног одбора.

VI ЗАПИСНИК

Члан 25.

- (1) О раду Управног одбора води се записник.
- (2) Записник садржи:
 - редни број сједнице, датум, мјесто и вријеме одржавања сједнице;
 - имена присутних и одсутних чланова, име председавајућег, те имена других учесника сједнице, односно лица која по позиву присуствују сједници;
 - дневни ред;
 - кратак опис излагања учесника;
 - закључке и одлуке;
 - број гласова и
 - потпис председавајућег и записничара.
- (3) Члан Управног одбора који је на сједници издвојио мишљење може тражити да се исто унесе у записник у тексту који лично формулише.
- (4) Члан Управног одбора има право да стави примједбу на записник са претходне сједнице приликом усвајања записника. О основаности примједбе на записник одлучује се на сједници. Ако се примједбе усвоје, извршиће се у записнику одговарајуће измјене.

- (5) Предсједник је дужан да формулише текст одлуке, закључка или препоруке.
(6) О састављању записника стара се секретар Школе.

VI ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 26.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Број: 54-1/15
Дана: 04.11.2015.године



Предсједник Управног одбора


Мирослав Радуловић