



**POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG ODBORA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE
„GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO**

Sarajevo, Avgust 2017. godine

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 60. stav (1) podstav 1) alineja o) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 07-1070/13 od 26.11.2013. godine, Upravni odbor na 7. redovnoj sjednici, održanoj 28.08.2017. godine, donosi

P O S L O V N I K
O RADU UPRAVNOG ODBORA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE
„GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim poslovníkom se uređuje način rada, pripremanje i sazivanje sjednica, tok rada na sjednici, vrste, način donošenja i izvršavanja odluka, obaveze i ovlaštenja predsjednika i članova Upravnog odbora Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo (u daljnjem tekstu: Upravni odbor), javnost rada, kao i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odbora.

Član 2.

Za pravilnu primjenu ovog Poslovníka stara se i odgovoran je predsjednik Upravnog odbora (u daljnjem tekstu: predsjednik).

Ako sjednicom predsjedava član Upravnog odbora on je odgovoran za njegovu pravilnu primjenu dok traje predsjedavanje sjednicom Upravnog odbora.

Član 3.

Odredbe ovog Poslovníka obavezne su za sve članove Upravnog odbora, službu odnosno osobe koje pružaju stručnu i administrativno - tehničku podršku Upravnom odboru i druga lica koja prisustvuju sjednici Upravnog odbora.

Član 4.

Upravni odbor se sastoji od 5 (pet) članova, od kojih se 3 (tri) imenuju ispred osnivača, a 2 (dva) iz reda stručnih zaposlenika Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo (u daljnjem tekstu: Centar).

Upravni odbor imenuje i razrješava Vlada Kantona Sarajevo po proceduri utvrđenoj važećim zakonskim i drugim propisima.

II KONSTITUISANJE UPRAVNOG ODBORA

Član 5.

Prva sjednica novog saziva Upravnog odbora je uvijek konstituirajuća.

Konstituirajuću sjednicu pisanim pozivom saziva i njome rukovodi predsjednik.

Član 6.

Na početku konstituirajuće sjednice potvrđuje se izbor predsjednika i članova Upravnog odbora, nakon čega predsjednik i članovi Upravnog odbora potpisuju izjavu kojom prihvataju dužnost na koju su imenovani.

Član Upravnog odbora koji ne potpiše izjavu na konstituirajućoj sjednici, to će učiniti najkasnije do prve redovne sjednice.

Ako član Upravnog odbora ne potpiše izjavu u roku iz stava 2. ovog člana, o toj činjenici će se u roku od 3 (tri) dana od dana završetka prve redovne sjednice obavijestiti resorni ministar.

III NAČIN RADA UPRAVNOG ODBORA

Član 7.

Upravni odbor radi i odluke donosi na sjednici.

Sjednicu saziva i njome predsjedava predsjednik odnosno član koga on ovlasti (u daljnjem tekstu: predsjedavajući sjednicom).

Sjednica se održava po potrebi, a najmanje jednom u 30 (trideset) dana, o čemu odlučuje predsjednik odnosno predsjedavajući sjednicom.

Uslove za održavanje sjednice i uslove za normalan rad Upravnog odbora obezbjeđuje direktor Centra (u daljnjem tekstu: direktor).

Sjednici prisustvuje direktor koji nema pravo glasa.

Sjednici obavezno prisustvuje zapisničar.

Sjednici mogu prisustvovati i druga lica po pozivu predsjednika, odnosno predsjedavajućeg sjednicom.

Sjednice se održavaju u prostorijama Centra.

Član 8.

Sjednice Upravnog odbora su javne.

Upravni odbor većinom glasova svih članova, na obrazloženi prijedlog predsjednika odnosno predsjedavajućeg sjednicom, može odlučiti da se radi bez prisustva javnosti kada se razmatraju pitanja

koja u smislu važećih propisa i opštih akata Centra predstavljaju tajnu ili kada to nalažu opšti interesi, o čemu se donosi posebna obrazložena odluka.

Članovi Upravnog odbora i ostala lica prisutna na sjednici dužna su da čuvaju tajnu koju saznaju na sjednici.

Dokumentacija po pitanjima iz stava 2. ovog člana se posebno čuva i arhivira, zašta je odgovorno lice koje obavlja stručne poslove za Upravni odbor.

Član 9.

U slučaju privremene spriječenosti predsjednika za rad koji će trajati duže od 6 (šest) mjeseci ili njegovog prijevremenog razrješenja, prvu sjednicu nakon nastupanja ovih okolnosti dužan je sazvati najstariji član Upravnog odbora iz reda osnivača.

Predsjednik Upravnog odbora ili članovi Upravnog odbora, na sjednici, predlažu jednog od članova Upravnog odbora iz reda osnivača da saziva i predsjedava sjednicama i potpisuje odluke Upravnog odbora do povratka predsjednika, odnosno imenovanja novog.

O slučajevima iz st. 1. i 2. ovog člana najstariji član Upravnog odbora iz reda osnivača, odmah će o tome obavijestiti resornog ministra.

Član 10.

Upravni odbor može raditi i donositi odluke ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora, najmanje 3(tri), što čini kvorum za rad i odlučivanje.

U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici, član Upravnog odbora je dužan, pismeno ili telefonski obavijestiti predsjednika najmanje 48 (četrdeset osam) sati prije početka sjednice ili u izuzetno opravdanim slučajevima najkasnije do početka sjednice.

U slučaju spriječenosti predsjednika da prisustvuje sjednici, on će o toj činjenici obavijestiti člana koji ga mjenja u skladu sa Poslovníkom, na način propisan u stavu 2. ovog člana ili ovlastiti jednog od članova Upravnog odbora da predsjedava sjednicom u slučaju odsustva člana koji ga mijenja.

Predsjednik će na prvoj narednoj sjednici, ako ovlaštenje za predsjedavanje sjednicom iz stava 3. ovog člana nije dato u pisanoj formi, potvrditi ovlaštenje, što će se konstatovati u zapisniku.

Član 11.

O radu Upravnog odbora vodi se zapisnik i sjednice se tonski snimaju.

U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, datum i mjesto održavanja, naznačenje ko predsjedava sjednicom, poimenično navođenje prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora sa razlozima odsutnosti ako su poznati, prisutnost stručnog i administrativno – tehničkog lica, poimenično navođenje lica koja po dužnosti ili po pozivu prisustvuju sjednici sa naznakom razloga prisustva, konstatacija da li je prisutan kvorum za odlučivanje, predloženi i usvojeni dnevni red, sažetak rasprave po pojedinim tačkama dnevnog reda sa navođenjem imena diskutantata, usvojeni zaključci, u zapisnik se unosi sadržaj materijala koji se razmatra. Navode se zaključci, naloženi zadaci i rokovi realizacije, odluke po pojedinim tačkama dnevnog reda, sa naznakom da li su donijete jednoglasno ili kvalifikovanom većinom, razlozi za glasanje protiv ili suzdržan, vrijeme završetka sjednice i potpis zapisnika od strane predsjednika

odnosno predsjedavajućeg sjednicom i zapisničara, kao i drugi bitni podaci sa sjednice, za koje se traži unošenje u zapisnik.

Zapisnik vodi stručno ili administrativno – tehničko lice određeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra za pružanje stručne i administrativno - tehničke podrške Upravnom odboru.

Zapisnik sa prethodne sjednice zapisničar sačinjava u roku od 7 (pet) radnih dana po zaključenju sjednice, osim u opravdanim slučajevima kada taj rok iznosi 10 (deset) radnih dana.

Zapisnik sa prethodne sjednice dostavlja se uz poziv i materijale za narednu sjednicu članovima Upravnog odbora i direktoru, e-poštom ili na drugi dogovoreni način usvojen na sednici Upravnog odbora.

Usvojeni zapisnik sa svake sjednice Upravnog odbora dostavlja se resornom ministarstvu.

Ako zapisničar ne postupi u rokovima iz stava 4. ovog člana, predsjednik UO će o toj činjenici obavijestiti direktora, koji je dužan osigurati izvršenje ove obaveze.

IV PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Član 12.

Dnevni red za sjednicu priprema i predlaže predsjednik, odnosno predsjedavajući sjednicom uz konsultacije sa direktorom.

Prijedlog dnevnog reda, pored formulisane tačke dnevnog reda, obavezno će sadržavati ime predlagача tačke dnevnog reda i izvjestioce po predloženim tačkama.

Prilikom predlaganja dnevnog reda vodit će se računa da se u dnevni red uvrste ona pitanja koja su u skladu sa zakonom i drugim važećim propisima u nadležnosti Upravnog odbora.

Upravni odbor može razmatrati i druga pitanja koja su od interesa za funkcionisanje Centra ako postoje razlozi da ih razmatra Upravni odbor, a nisu u suprotnosti sa nadležnostima Upravnog odbora, o čemu odluku donosi Upravni odbor većinom glasova svih članova Upravnog odbora.

Predlagач dnevnog reda, vodit će računa da se u dnevni red uvrste ona pitanja koja su u vrijeme predlaganja dnevnog reda najvažnija i najhitnija za rad Centra. Dnevni red treba biti koncipiran tako da se materijali po svim tačkama dnevnog reda mogu na istoj sjednici u potpunosti raspraviti.

Ako direktor ima bilo kakve primjedbe oko prijedloga dnevnog reda, konačnu odluku donosi predsjednik, odnosno predsjedavajući sjednicom.

Član 13.

Sjednica iz člana 7. stav 1. ovog Poslovnika zakazuje se pisanim pozivom koji sadrži: redni broj sjednice, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, kao i obavještenje koji se materijali dostavljaju uz poziv. Poziv potpisuje predsjednik Upravnog odbora i skeniran se dostavlja članovima.

Poziv se dostavlja najranije 7 (sedam) dana prije održavanja sjednice. Uz poziv se obavezno na verifikaciju dostavlja zapisnik sa prethodne sjednice i materijal o kome će se raspravljati i odlučivati na

sjednici.

Poziv i materijali za sjednicu se dostavljaju isključivo mailom, ili poštom, odnosno kurirom u iznimnim situacijama.

U slučaju opravdano hitnih razloga, sjednica se može zakazati i na drugi pogodan način i to najranije 24 (dvadeset četiri) sata prije održavanja sjednice, sa pismeno dostavljenim dnevnim redom, bez unaprijed dostavljenog materijala (Vanredna sjednica), o čemu odlučuje predsjednik odnosno predsjedavajući sjednicom. Nakon ovih sjednica dostavlja se zapisnik i materijali sa zaključcima i odlukama

U najhitnijim i manje složenim slučajevima isključivo predsjednik može održati telefonsku sjednicu, o čemu će sačiniti poseban zapisnik koji će sadržavati podatke iz člana 11. stav 2. ovog Poslovnika. Zapisnik će Upravni odbor razmatrati i verifikovati na prvoj narednoj redovnoj sjednici.

U slučaju iz stava 2. ovog člana, predsjednik odnosno predsjedavajući sjednicom je dužan na istoj sjednici obrazložiti razloge vanrednog zakazivanja sjednice. Konačnu odluku hoće li se održati vanredna sjednica donosi Upravni odbor većinom glasova prisutnih članova.

Ako Upravni odbor odbije da se održi sjednica u skladu sa stavom 2. ovog člana ili da se ne razmatra pojedina tačka predloženog dnevnog reda za tu sjednicu, sjednica će se prekinuti, odnosno razmatranje pojedine tačke dnevnog reda odložiti za narednu sjednicu, koja se mora održati u roku od 7 (sedam) dana od dana prekida odnosno odlaganja sjednice, s tim da će se na prekinutoj ili odloženoj sjednici članovima Upravnog odbora podijeliti svi materijali koji nisu na prekinutoj odnosno odloženoj sjednici raspravljani.

Član 14.

Prijedlog dnevnog reda se obavezno razmatra i usvaja kao prva tačka dnevnog reda.

Zapisnik sa prethodne sjednice će se razmatrati kao druga tačka dnevnog reda, osim ako Upravni odbor većinom glasova prisutnih članova ne odluči drugačije.

Član 15.

Izveštaj o realizaciji odluka Upravnog odbora priprema i Upravnom odboru podnosi direktor, odnosno uposlenik koga on ovlasti.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana sadrži poduzete mjere na realizaciji odluke, da li je odluka realizovana u cjelosti ili djelimično, eventualne probleme i razloge nemogućnosti realizacije, odnosno mjere koje će se u takvim slučajevima poduzeti na realizaciji odluke.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana će se uvijek razmatrati kao treća tačka dnevnog reda, osim ako Upravni odbor većinom glasova prisutnih članova ne odluči drugačije.

Upravni odbor će na prvoj narednoj sjednici Upravnog odbora kao posebnu tačku dnevnog reda razmotriti izvještaj o realizaciji odluka sa prethodne sjednice, osim ako Upravni odbor većinom prisutnih članova ne odluči drugačije.

Član 16.

Materijal koji će razmatrati Upravni odbor mora biti obrazložen, kratak, jasan i dokumentovan i obavezno sadržavati prijedlog odluke ili drugog akta koji treba biti donijet.

Prijedlog odluke iz stava 1. ovog člana treba da bude takav da se njime tačno, jasno i sažeto izražava šta se utvrđuje, šta treba da se učini, ko treba da izvrši pojedine zadatke, na koji način i u kom roku.

Ako je materijal sastavljen suprotno stavu 1. ovog člana i ne sadrži prijedlog odluke koju treba donijeti, neće biti uvršten u dnevni red sjednice, o čemu će biti obaviješten predlagač.

V TOK RADA I NAČIN ODLUČIVANJA NA SJEDNICI UPRAVNOG ODBORA

Član 17.

Sjednicom predsjedava predsjednik odnosno predsjedavajući sjednicom.

Nakon što otvori sjednicu predsjednik odnosno predsjedavajući sjednicom utvrđuje kvorum iz člana 10. stav 1. ovog Poslovnika, navodeći to u zapisnik, kao i imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora, razloge njihovog odsustva ukoliko su poznati, te imena i prezimena lica prisutnih na sjednici.

Ako se utvrdi da nema kvoruma za rad, sjednica se odlaže za najduže 7 (sedam) dana i nastaviti će se sa istim dnevnim redom. O odlaganju sjednice odsutni članovi Upravnog odbora obavijestit će se u roku od 48 (četrdeset osam) sati od momenta donošenja odluke o odlaganju sjednice.

Član 18.

Nakon što utvrdi kvorum, predsjednik odnosno predsjedavajući sjednice predlaže dnevni red sa kratkim obrazloženjem.

Svaki član Upravnog odbora ima pravo da na sjednici predloži dopunu ili izmjenu dnevnog reda sa kratkim obrazloženjem i prijedlogom odluke koju treba donijeti, ako to nije učinio prije sjednice.

Prijedlog iz stava 2. ovog člana može se povući najkasnije do početka glasanja o tom prijedlogu.

Prijedlog za izmjenu i dopunu dnevnog reda se stavlja na glasanje prije glasanja o prijedlogu dnevnog reda predsjednika odnosno predsjedavajućeg sjednicom.

Prijedlog izmjena i dopuna dnevnog reda koji dobije nadpolovičnu većinu prisutnih članova Upravnog odbora bit će uvršten u dnevni red sjednice.

Dnevni red je usvojen kada se za njega izjasni nadpolovična većina prisutnih članova Upravnog odbora.

Član 19.

Svaki član Upravnog odbora i direktor ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik, koje se unose u zapisnik sa tekuće sjednice.

Kada se iscrpi diskusija po zapisniku, predsjednik odnosno predsjedavajući sjednicom daje zapisnik sa eventualnim primjedbama na usvajanje .

Zapisnik je usvojen, ako je za njega glasala nadpolovična većina svih članova Upravnog odbora.

Ako se ne obezbijedi većina iz stava 3. ovog člana, razmatranje zapisnika će se skinuti sa dnevnog reda i uvrstiti u dnevni red prve naredne sjednice.

Tek nakon verifikacije, zapisnik ima snagu javne isprave.

Član 20.

Rad na sjednici dalje teče po usvojenom dnevnom redu.

Po svakoj tački dnevnog reda predlagač daje uvodno izlaganje koje može trajati najduže do 5 (pet) minuta, a samo u izuzetnim slučajevima po odobrenju predsjednika odnosno predsjedavajućeg sjednicom uvodno izlaganje može trajati do 10 (deset) minuta.

Na kraju uvodnog izlaganja Upravnom odboru se na usvajanje uvijek daje „prijedlog odluke“.

U izuzetne slučajeve iz stava 2. ovog člana spadaju i slučajevi o kojima se raspravlja bez prethodno pripremljenog materijala.

Nakon završenog uvodnog izlaganja, otvara se rasprava u kojoj imaju pravo učešća prisutni članovi Upravnog odbora i director. Lica koja prisustvuju sjednici, imaju pravo i dužnost pružiti odgovarajuća pojašnjenja, shodno traženju predsjednika Upravnog odbora ili člana koji predsjedava. Diskusije mogu trajati najduže do 5 (pet) minuta.

Ako se prijedlog odluke bitno izmijeni na samoj sjednici, predsjednik odnosno predsjedavajući sjednicom će u skladu sa tim formulisati novi prijedlog odluke i takav prijedlog staviti na glasanje.

Ako je predlagač nezadovoljan novim prijedlogom odluke, može zatražiti da se glasa o njegovom prijedlogu.

U tom slučaju, predsjednik odnosno predsjedavajući sjednicom prvo će staviti na glasanje prijedlog predlagača, a zatim ako prijedlog predlagača ne bude usvojen stavit će na glasanje ostale prijedloge, onim redom kako su podneseni. Ako prijedlog predlagača bude usvojen potrebnom većinom glasova, o ostalim prijedlozima se ne glasa.

U slučaju da bude usvojen neki drugi prijedlog, a ne prijedlog predlagača, on postaje odluka Upravnog odbora.

Po završenom glasanju, predsjednik odnosno predsjedavajući sjednicom utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja i proglašava da li je odluka usvojena ili ne.

Član 21.

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova svih članova, ako ovim Poslovníkom nije drugačije propisano.

Upravni odbor odluke donosi javnim glasanjem, dizanjem ruke i izjašnjavanjem „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

Prisutni član Upravnog odbora ne može odbiti da glasa.

Po završenom glasanju, predsjednik odnosno predsjedavajući sjednicom poimenično navodi imena članova Upravnog odbora koji su glasali „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, što se javno konstatuje i unosi u zapisnik.

Ukoliko iz bilo kog razloga, nakon prvog ili eventualno samo jednom ponovljenog glasanja nijedan prijedlog ne dobije potrebnu većinu, odluka nije donijeta.

Izuzetno, odlukom svih prisutnih članova Upravnog odbora, glasanje se može odložiti i ponoviti na narednoj sjednici, pod uslovom da toj sjednici prisustvuju svi članovi Upravnog odbora. U tom slučaju će se od predlagača zatražiti da prijedlog odluke prilagodi prijedlozima proisteklim iz diskusija.

Član 22.

Upravni odbor odluke donosi u formi odluke, rješenja, zaključka, mišljenja, obavijesti i sl., u skladu sa pravilima upravnog postupka ili pravilima posebnih zakona ili drugih propisa zavisno od karaktera predmeta koji se razmatra.

Upravni odbor odluke zasniva na zakonu i drugim važećim propisima.

Konačne odluke Upravnog odbora treba da sadržavaju sve elemente iz člana 16. stav 2. ovog poslovnika.

Odluke Upravnog odbora, osim što će biti konstatovane u zapisniku, moraju biti izrađene u pisanoj formi i u roku od 3 (tri) dana nakon potpisivanja i ovjere dostavljene članovima Upravnog odbora, a učesnicima sjednice ako je to potrebno po zakonu ili se to traži.

Član 23.

Članovi Upravnog odbora i sva prisutna lica na sjednici dužna su da se pridržavaju pravila utvrđenih ovim Poslovníkom, o čemu se brine predsjednik odnosno predsjedavajući sjednicom.

Ukoliko se neko prisutno lice na sjednici, uključujući i člana Upravnog odbora ili direktora ne pridržava pravila propisanih ovim Poslovníkom i na sjednici se nedolično ponaša i remeti javni red, predsjednik odnosno predsjedavajući sjednicom će ga prvo upozoriti, a nakon toga udaljiti sa sjednice na određeni period ili do kraja trajanja sjednice.

Ako protiv člana Upravnog odbora ili direktora bude izrečena mjera udaljenja do kraja trajanja sjednice, pod uslovom da mu je ranije na bilo kojoj sjednici izrečena bilo koja mjera iz stava 2. ovog člana, o toj činjenici će se obavijestiti resorni ministar.

Na način propisan u stavu 2. ovog člana postupit će se i u slučaju kada član Upravnog odbora neopravdano izostane sa sjednice tri ili više puta uzastopno ili se bez odobrenja i nakon upozorenja predsjednika odnosno predsjedavajućeg samovoljno udalji sa sjednice prije njenog završetka.

VI PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Član 24.

Pored prava i obaveza utvrđenih Zakonom o ustanovama, Pravilima Centra i ovim Poslovníkom, predsjednik osigurava blagovremeno izvršavanje svih odluka Upravnog odbora uz pomoć direktora, inicira razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora, osigurava primjenu ovog Poslovnika, osigurava zakonitost rada upravnog odbora, koordinira, komunicira i ostvaruje kontakte sa

resornim ministarstvom, Vladom i Skupštinom Kantona Sarajevo i o tome redovno informiše Upravni odbor.

Član 25.

Pored prava i obaveza utvrđenih Zakonom o ustanovama, Pravilima Centra i ovim Poslovníkom, član Upravnog odbora ima pravo da učestvuje, raspravlja i odlučuje o svim pitanjima o kojima raspravlja Upravni odbor, da predlaže Upravnom odboru donošenje odluka po svim pitanjima o kojima raspravlja Upravni odbor, da se informiše o svim aktivnostima, aktuelnim pitanjima i problemima rada Centra, da pokreće inicijative za donošenje novih ili izmjenu i dopunu postojećih općih i drugih akata Centra, da zahtijeva i dobije izvještaje, analize i druge materijale po svim pitanjima koji su mu potrebni za rad, da traži da se sazove sjednica Upravnog odbora, te uz uslove određene ovim Poslovníkom da sazove sjednicu Upravnog odbora, da predlaže da se pojedina pitanja unesu u dnevni red sjednice i ima druga prava i obaveze po osnovu članstva u Upravnom odboru.

Prava i obaveze iz stava 1. ovog člana odnose se i na predsjednika, ako drugačije nije propisano ovim Poslovníkom.

VII UČEŠĆE TREĆIH LICA NA SJEDNICI UPRAVNOG ODBORA

Član 26.

Lica koja prisustvuju na sjednici, a nisu članovi Upravnog odbora, mogu učestvovati u raspravi i iznositi svoja mišljenja samo po odobrenju predsjednika odnosno predsjedavajućeg sjednicom i to samo u odnosu na tačku dnevnog reda za koju su pozvani, bez prava glasa. U pogledu učešća ovih lica u radu na sjednici odlučuje predsjednik odnosno predsjedavajući po pravilima ovog Poslovníka.

Licima iz stava 1. ovog člana pitanja može postavljati i tražiti objašnjenja predsjednik odnosno predsjedavajući sjednicom, član Upravnog odbora i direktor.

VIII STRUČNI I ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI ZA POTREBE UPRAVNOG ODBORA

Član 27.

Stručne i administrativno – tehničke poslove za potrebe Upravnog odbora osigurava Centar.

Poslove iz stava 1. ovog člana izvršavaju se u okviru poslova Službe za pravne poslove u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra.

Za izvršavanje poslova iz stava 1. ovog člana neposredno je odgovoran šef Službe za pravne poslove i direktor.

Član 28.

Stručni poslovi obuhvataju pripremanje sjednice, dostavljanje poziva i materijala Upravnom odboru, dostavljanje materijala i odgovarajućih akata resornom ministarstvu, vođenje zapisnika, praćenje rada sjednice i pružanje potrebne pomoći pojašnjenjima i obrazloženjima na zahtjev bilo kog člana Upravnog odbora ili druge osobe koja prisustvuje sjednici, pisana izrada odluka i drugih akata koje u bilo kojoj formi usvoji Upravni odbor, izrada izvještaja o realizaciji odluka Upravnog odbora, organizacija zakonite uspostave arhive i mjera zaštite podataka i akata koji nastaju u radu Upravnog odbora i sl.

Administrativno – tehnički poslovi su priprema, slaganje, sortiranje i umnožavanje materijala za sjednicu, kompjuterska obrada podataka sa sjednice uključujući i tonske snimke sjednice, tehničke pripreme za održavanje sjednice, sređivanje predmeta/spisa nakon održane sjednice i njihovo arhiviranje po važećim propisima, čuvanje arhive, preduzimanje mjera zaštite podataka i akata koji nastaju u radu Upravnog odbora i sl.

IX NAKNADE ČLANOVIMA UPRAVNOG ODBORA

Član 29.

Predsjednik i članovi Upravnog odbora za svoj rad imaju pravo na naknadu u skladu sa odgovarajućim propisima.

Isplata novčane naknade iz stava 1. ovog člana vršit će se na teret materijalnih troškova Centra.

X ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Za tumačenje ovog Poslovnika nadležana je Upravni odbor.

Član 31.

Pitanja koja nisu regulisana ovim Poslovnikom, do izmjena i dopuna istog, uređivat će se odlukama Upravnog odbora.

Član 32.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se narednog dana od dana potpisivanja.

Član 33.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora Kantonalne javne ustanove „Gerontološki Centar“ Sarajevo, broj: 09-88/15 od 21.01.2015.godine.

Broj: 11- 1196 /17
Sarajevo, 28.08.2017.godine



Viteškić Zlatko, dipl.polit.

