

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KANTONA SARAJEVO  
UPRAVNI ODBOR**

**POSLOVNIK  
O RADU UPRAVNOG ODBORA ZAVODA ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA  
KANTONA SARAJEVO**

Sarajevo, januar 2020.godine

Na osnovu člana 103. Zakona o zdravstvenom osiguranju („Službene novine FBiH“ br. 30/9, 7/02, 70/08, 48/11 i 36/18) i člana 17. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 4/00, 18/02, 30/08, 1/12 i 15/13), Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, na 4. sjednici održanoj 27.01.2020. godine, donosi

## **POSLOVNIK**

### **o radu Upravnog odbora Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo**

#### **I OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog odbora Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Poslovnik) uređuje se organizacija i način rada Upravnog odbora Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Upravni odbor), te prava i obaveze predsjednika, članova i ostalih lica koja učestvuju u radu Upravnog odbora i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odbora.

##### **Član 2.**

U radu Upravnog odbora ostvaruju se načela kolektivnog rada i ravnopravnosti njegovih članova.

##### **Član 3.**

Rad Upravnog odbora je javan.

Javnost rada ostvaruje se eventualnim objavljivanjem saopštenja sa sjednica, konferencijama za medije ili na druge načine kojima se postiže blagovremeno, potpuno i objektivno obavještanje javnosti u skladu sa relevantnim pozitivno-pravnim propisima. Ukoliko sadržaj informacije za javnost iz stava 2. ovog člana, nije utvrđen na samoj sjednici, utvrđuje ga Predsjednik uz konsultacije sa Direktorom Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Direktor).

Rad Upravnog odbora je dostupan javnosti i putem zvanične internet stranice Zavoda.

Na sjednicu Upravnog odbora, zavisno od problematike koja se razmatra mogu se pozvati i sredstva javnog informisanja o čijoj prisutnosti Upravni odbor odlučuje većinom glasova.

#### **II PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA**

##### **Član 4.**

Upravni odbor vrši poslove za koje je ovlašten Zakonom, Statutom i drugim relevantnim pozitivno-pravnim propisima.

##### **Član 5.**

Predsjednik Upravnog odbora rukuje i upotrebljava veliki pečat rednog broja pet (5), koji se nalazi u prostorijama Zavoda kod lica ovlaštenog za čuvanje istog.

#### Član 6.

Predsjednik Upravnog odbora:

- Saziva sjednice Upravnog odbora na svoju inicijativu ili na inicijativu Vlade Kantona Sarajevo, kantonalnog ministarstva zdravstva, najmanje 3 člana Upravnog odbora, kao i na inicijativu Direktora;
- Predlaže Dnevni red za sjednicu Upravnog odbora uz konsultacije sa Direktorom, i Ministrom ~~zdravstva~~;
  - Predsjedava sjednicama Upravnog odbora;
  - Pokreće inicijativu za razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora;
  - Ostvaruje saradnju sa Ministarstvom zdravstva Kantona Sarajevo i drugim organima uprave, upravnim organizacijama, javnim ustanovama i svim drugim fizičkim i pravnim licima relevantnim za poslove iz nadležnosti Upravnog odbora;
  - Potpisuje i ovjerava akte koji donosi Upravni odbor;
  - Vodi računa o primjeni ovog Poslovnika;
  - Stara se o ostvarivanju načela javnosti;
  - Obavlja i druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom, Statutom, Zakonom i drugim relevantnim pozitivno-pravnim propisima.

#### Član 7.

Članovi Upravnog odbora:

- Imaju pravo i dužnost da prisustvuju sjednicama Upravnog odbora;
- Da učestvuju u razmatranju i odlučivanju o pitanjima o kojima se raspravlja;
- Da sudjeluju u radu i odlučivanju radnih tijela Upravnog odbora čiji su članovi;
- Da pokreću inicijative za pripremanje akata koje donosi Upravni odbor;
- Imaju pravo sudjelovati u radu radnih tijela kojih nisu član bez prava odlučivanja;
- Da postavljaju pitanja koja se odnose na djelatnost Zavoda i Stručne službe;
- Da budu redovno i blagovremeno informisani o svim pitanjima koja su im neophodna i/ili korisna za vršenje dužnosti i ostvarivanja prava člana Upravnog odbora;
- Dužni su čuvati tajnost podataka povjerljive prirode;
- Dužni su jedan dan prije održavanja sjednice obavijestiti predsjednika Upravnog odbora o spriječenosti prisustva sjednici i izložiti razloge zbog kojih će biti odsutni;
- Odgovorni su za sprovođenje stavova i izvršenje zadataka koje im povjeri ovaj organ ili radno tijelo čiji je član;
- Obavljaju i druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom, Statutom, Zakonom i drugim relevantnim pozitivno-pravnim propisima.

#### Član 8.

U vršenju svoje funkcije, članovi Upravnog odbora imaju pravo da od Direktora zatraže potrebna usmena ili pismena objašnjenja o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice Upravnog odbora.

#### **Član 9.**

Član Upravnog odbora dužan je čuvati u tajnosti podatke povjerljive prirode do kojih je došao obavljajući dužnost i za to je odgovoran.

Stepen povjerljivosti podataka iz prethodnog stava, utvrđuju predsjednik Upravnog odbora odnosno predsjednici radnih tijela i Direktor Zavoda prilikom dostavljanja materijala za sjednicu, a u skladu sa posebnim aktom.

#### **Član 10.**

Članovi Upravnog odbora imaju pravo na naknadu za obavljanje svoje funkcije u skladu sa relevantnim pozitivno-pravnim propisima.

### **III SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA**

#### **Član 11.**

Upravni odbor radi i odlučuje u sjednicama koje se obilježavaju rednim brojem i mogu biti redovne, vanredne i telefonske/elektronske sjednice.

#### **Član 12.**

Predsjednik Upravnog odbora saziva sjednice Upravnog odbora na svoju inicijativu ili na inicijativu Vlade Kantona Sarajevo, kantonalnog ministarstva zdravstva, najmanje 3 člana Upravnog odbora, kao i na inicijativu Direktora.

U slučaju odsutnosti, predsjednika Upravnog odbora mijenja član Upravnog odbora kojeg pismeno ovlasti predsjednik, a koji je nadležan vršiti sve radnje vezane za sazivanje, vođenje sjednice i održavanje sjednice.

Prijedlog dnevnog reda za sjednicu utvrđuje predsjednik Upravnog odbora uz obavezne konsultacije sa Direktorom.

U slučaju formalno podnesene inicijative za sazivanje redovne sjednice od strane ovlaštenih lica iz stava (1) ovog člana, predsjednik ima obavezu u roku od sedam (7) dana sazvati iniciranu sjednicu, u suprotnom sjednicu može sazvati ovlašteni podnosilac inicijative, a Dnevni red će biti uvrđen neposredno na sjednici.

#### **Član 13.**

Stručnu obradu, pripremanje prijedloga dnevnog reda i materijala za sjednicu obezbjeđuje Direktor uz pomoć Stručne službe Zavoda.

Direktor se stara o blagovremenoj dostavi materijala i svim administrativno-tehničkim poslovima u vezi sa održavanjem sjednica.

#### **Član 14.**

Poziv za redovnu sjednicu sa odgovarajućim materijalima mora biti dostavljen elektronskim putem svim članovima Upravnog odbora najkasnije sedam ~~(7)~~<sup>5</sup> dana prije dana na koji je zakazana sjednica.

Izuzetno, u hitnim slučajevima, ovlaštene osobe iz člana 12. stav (1), mogu sazvati vanrednu sjednicu Upravnog odbora.

Vanredna sjednica Upravnog odbora iz stava 2. ovog člana u pravilu ima samo jednu tačku Dnevnog reda i ona se mora održati najkasnije dvadesetičetiri ~~(24)~~<sup>42</sup> sata od trenutka sazivanja.

U opravdanim slučajevima, radi objektivnih okolnosti koje svaki put cijeni predsjednik Upravnog odbora, sjednica se može sazvati i održati telefonskim, odnosno elektronskim putem.

#### Član 15.

Poziv za sjednicu mora sadržavati vrijeme i mjesto održavanja sjednice, a u slučaju redovnih sjednica i prijedlog dnevnog reda.

Poziv za sjednicu u pravilu dostavlja radnik Zavoda zadužen za poslove Upravnog odbora ili drugi radnik po nalogu Direktora, a nakon dobijene saglasnosti Predsjednika.

Uz poziv za sjednicu dostavlja se materijal po predloženim tačkama dnevnog reda.

Materijal za tačku dnevnog reda u pravilu treba da sadrži potpisano mišljenje Direktora u kojem će biti obrazložen pravni osnov, razlog za donošenje određene odluke i sve relevantne informacije o predloženoj tački dnevnog reda, te prijedlog odluke, odnosno zaključka.

#### Član 16.

Materijal koji predstavlja poslovnu tajnu predaje se članovima Upravnog odbora na samoj sjednici, s tim da se poslije održane sjednice materijal vrati.

Članovi Upravnog odbora su dužni da čuvaju poslovnu tajnu za koju su saznali u radu Upravnog odbora i te podatke ne smiju činiti dostupnim neovlaštenim licima.

#### Član 17.

Sjednicom Upravnog odbora predsjedava predsjednik..

U slučaju spriječenosti predsjednika i ovlaštenog člana Upravnog odbora iz člana 12. stav (2), Upravni odbor će na samoj sjednici većinom glasova izabrati jednog od članova koji će predsjedavati sjednicom.

Ukoliko nijedan član Upravnog odbora ne dobije potrebnu većinu da predsjedava sjednicom, sjednicom će predsjedavati najstariji prisutni član Upravnog odbora.

#### Član 18.

Sjednicama Upravnog odbora obavezno prisustvuje Direktor ili lice koje je on formalno ovlastio isključivo u slučaju njegove objektivne nemogućnosti prisustva sjednici. Sjednici Upravnog odbora na poziv Direktora mogu prisustvovati i radnici Zavoda.

#### Član 19.

Kvorum za rad, odnosno kvorum za održavanje sjednice je pet (5) članova Upravnog odbora.

#### Član 20.

Predsjednik Upravnog odbora otvara sjednicu i utvrđuje kvorum za rad, što se zapisnički konstatuje.

U slučaju da u zakazanom vremenu za održavanje sjednice nema kvoruma za rad, sjednica se odgađa i zakazuje se novi termin za održavanje iste sjednice.

#### **Član 21.**

Nakon što predsjednik utvrdi kvorum za rad pristupa se utvrđivanju i usvajanju Dnevnog reda, a na osnovu prijedloga dostavljenog uz poziv i prijedloga iznesenih na samoj sjednici.

Prva tačka Dnevnog reda u pravilu je zapisnik sa posljednje sjednice Upravnog odbora, sa informacijom o realizaciji odluka i zaključaka donesenih na istoj.

Svaki član Upravnog odbora ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik.

O opravdanosti stavljenih primjedbi odlučuje se odmah na sjednici.

Stavljene i usvojene primjedbe unose se u zapisnik tekuće sjednice.

Zapisnik na koji nisu stavljene primjedbe, odnosno u kome su, saglasno usvojenim primjedbama, izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

#### **Član 22.**

Razmatranje i odlučivanje o utvrđenim tačkama dnevnog reda vrši se usvojenim redoslijedom. Na svakoj tački dnevnog reda otvara se rasprava.

Kraće obrazloženje o tačkama koje su na dnevnom redu daje predsjednik, Direktor ili zaduženi izvjestilac za tu tačku dnevnog reda.

Poslije obrazlaganja izvjestioca, otvara se rasprava i predsjednik daje riječ diskutantima po redu prijave.

Izuzetno, predsjednik će dati riječ preko reda diskutantu koji želi da govori o povredi ovog Poslovnika, o povredi zakonitosti ili netačno iznesenim podacima koji mogu da raspravu odvedu u pogrešnom smijeru.

#### **Član 23.**

Riječ za diskusiju na sjednicama daje predsjednik.

U okviru jedne tačke dnevnog reda svaki od članova Upravnog odbora može se javiti jedan put uz pravo na još jednu repliku ili dopunu traženog objašnjenja.

Učesnik u diskusiji može da govori samo o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Red na sjednici održava predsjednik Upravnog odbora.

Povredom reda na sjednici smatra se:

- nepridržavanje odredbi Poslovnika o radu;
- nedolično i uvredljivo ponašanje prema prisutnim na sjednici;
- ometanje normalnog rada na sjednici.

Radi povrede reda na sjednici predsjednik može opomenuti člana Upravnog odbora, lice koje učestvuje u njegovom radu, lice koje prisustvuje sjednici, oduzeti mu riječ, a ukoliko ovaj nastavi sa povredom reda, udaljiti ga sa sjednice.

### **IV AKTI UPRAVNOG ODBORA**

#### **Član 24.**

Upravni odbor kada raspravlja o meritumu stvari donosi Odluke, a o proceduralnim pitanjima donosi Zaključke.

Upravni odbor donosi i druge akte u okviru svoje Zakonom, Statutom i drugim relevantnim pozitivno-pravnim propisima propisane nadležnosti.

#### **Član 25.**

Po završenoj diskusiji o svakom pojedinom pitanju dnevnog reda, predsjednik utvrđuje sadržaj prijedloga koji će staviti na glasanje.

Upravni odbor odluke donosi javnim glasanjem i obavlja se dizanjem ruke, a u slučaju telefonske/elektronske sjednice usmenim ili pismenim izjašnjavanjem.

Članovi mogu glasati o svakom prijedlogu sa: za, protiv i suzdržano.

Svaki član upravnog odbora ima pravo da prilikom glasanja izdvoji svoje mišljenje koje se unosi u zapisnik.

#### **Član 26.**

Upravni odbor o svim pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje većinom glasova od ukupnog broja članova.

Upravni odbor donosi odluke javnim glasanjem.

O prijedlozima se glasa onim redom kako su podneseni.

Rezultate glasanja objavljuje predsjednik.

#### **Član 27.**

Kada se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice završi rasprava i donesu odgovarajući akti, predsjednik javno utvrđuje da je sjednica zaključena.

Ukoliko predsjednik okonča sjednicu prije nego što se iscrpe sve tačke dnevnog reda, neposredno na sjednici se utvrđuje termin nastavka iste, s tim da termin nastavka sjednice mora biti zakazan u roku od sedam (7) dana.

#### **Član 28.**

Za izvršenje akata Upravnog odbora odgovoran je Direktor.

Ukoliko Direktor smatra da su doneseni akti u suprotnosti sa zakonom, iste nije dužan sprovesti, a o čemu će izvijestiti Upravni odbor na prvoj narednoj sjednici.

### **V ZAPISNIK**

#### **Član 29.**

O toku sjednice Upravnog odbora vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:

- redni broj i vrstu sjednice, računajući od početka mandatnog perioda;
- datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice;
- imena prisutnih članova Upravnog odbora, kao i imena drugih prisutnih lica;
- imena odsutnih članova Upravnog odbora uz naznaku opravdanosti razloga izostanka;
- ime predsjedavajućeg i konstatacija o postojanju kvoruma;

- usvojeni dnevni red;
- imena prisutnih koja su učestvovali u diskusiji;
- rezultate glasanja po pojedinim tačkama dnevnog reda i eventualno izdvojena mišljenja;
- odluke i zaključke koje je donio Upravni odbor;
- vrijeme završetka sjednice,
- potpis predsjednika ili lica koje je po ovlaštenju rukovodilo sjednicom.

Vođenje i čuvanje zapisnika obezbijeduje radnik Zavoda zadužen za poslove Upravnog odbora.

#### **Član 30.**

Članovima Upravnog odbora dostavlja se prijedlog zapisnika koji se u pravilu usvaja na prvoj narednoj redovnoj sjednici, a nakon čega ga predsjednik ovjerava potpisom i pečatom.

#### **Član 31.**

Sjednice se tonski snimaju u svrhu pripreme zapisnika.

#### **Član 32.**

Upravni odbor dostavlja zapisnike sa održanih sjednica Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo.

### **VI ODBORI, KOMISIJE I RADNA TIJELA ZAVODA**

#### **Član 33.**

Sastav i djelokrug stalnih odbora i komisija utvrđen je posebnim Pravilnikom.

#### **Član 34.**

Za obavljanje pojedinih povremenih zadataka iz svog djelokruga Upravni odbor može odlukom obrazovati komisije, utvrditi njihov sastav, djelokrug i imenovati članove.

#### **Član 35.**

Komisije su dužne dostavljati izvještaj Upravnom odboru i Direktoru po održanoj sjednici, a na osnovu izvještaja sa održane sjednice vršit će se isplata ugovorene naknade članovima prema prisustvu na sjednici.

Izvještaj iz stava (1) dužni su potpisati svi prisutni članovi Komisije.

#### **Član 36.**

Upravni odbor može na prijedlog Direktora obrazovati radna tijela.



Za predsjednika i članove radnih tijela mogu se birati ličnosti iz reda naučnih i/ili stručnih radnika.

Radno tijelo radi na sjednicama.

Sjednicu saziva predsjednik na svoju inicijativu ili inicijativu predsjednika Upravnog odbora, Direktora, tri (3) člana Upravnog odbora.

Kvorum za rad je prisustvo većine članova radnog tijela, a koja je potrebna i za donošenje odluka iz nadležnosti istog.

Radno tijelo sačinjava izvještaj o rezultatima svoga rada i podnosi ga Upravnom odboru i Direktoru.

## VII ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 37.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.

### Član 38.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora broj: UO/06-3-E.LJ.-12875/16 od 02.06.2016.g.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

  
Milan Dunović

Broj: 01/2 – 02-2 – 1025-14/20  
Srajevo, 27.01.2020. godine

#### Dostaviti:

- Direktor;
- Interna revizija;
- Sektor za opšte, pravne i kadrovske poslove;
- a/a UO (x2);
- a/a.

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTONA SARAJEVO  
ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA  
UPRAVNI ODBOR**

Na osnovu člana 103. Zakona o zdravstvenom osiguranju FBiH („Službene novine FBiH“ br. 30/97, 7/02, 70/08, 48/11 i 36/18) i člana 17. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 4/00, 18/02, 30/08, 1/12 i 15/13), Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo na 1. redovnoj sjednici održanoj 22.02.2021. godine donosi:

**ODLUKU**  
**o izmijeni Poslovnika o radu Upravnog odbora Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo br. 01/2-02-2-1025-14/20 od 27.01.2020. godine**

**Član 1.**

U Poslovniku o radu Upravnog odbora Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo br. 01/2-02-2-1025-14/20 od 27.01.2020. godine u članu 6. stav (1) tačka 2 iza riječi: "Direktorom" stavlja se interpunkcijski znak tačka, a preostali dio teksta briše se.

**Član 2.**

U članu 14. stav (1) u drugom redu riječi: "sedam (7)" zamjenjuju se riječima pet (5).

U stavu (3) u drugom redu riječi: "dvadesetičetiri (24) sata" zamjenjuju se riječima dvadeset četiri (24) - sedamdeset dva (72) sata

**Član 3.**

U preostalom dijelu, odredbe Poslovnika o radu Upravnog odbora Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo br. 01/2-02-2-1025-14/20 od 27.01.2020. godine, ostaju nepromijenjene.

**Član 4.**

Odluka o izmijeni Poslovnika o radu Upravnog odbora Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo br. 01/2-02-2-1025-14/20 koji je donesen 27.01.2020. godine, stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01/2-02-2-3268-4/21  
Sarajevo, 22.02.2021.



v.d. Predsjednica Upravnog odbora

Prof.dr. Jasmina Selimović

Dostaviti:

- v.d. Predsjednica UO
- Direktor
- Interna revizija
- Sektor opštih, pravnih i kadrovskih poslova
- ☉ a/a UO x2