

Ljekarska/Liječnička komora FBiH

**POSLOVNIK**  
*o radu Upravnog odbora*  
*Ljekarske/Liječničke komore FBiH*  
*(prečišćeni tekst)*

Zenica, februar 2025. godine

Na osnovu Statuta Ljekarske/Liječničke komore FBiH, Upravni odbor na redovnoj sjednici održanoj dana 04. 03. 2013. godine, donosi, a na redovnoj sjednici održanoj dana 21.12.2020. godine u Tuzli, te na redovnoj sjednici dana 27.02.2025. godine u Zenici usvaja izmjene i dopune, čiji prečišćeni tekst glasi:

## **POSLOVNIK**

### **o radu Upravnog odbora Ljekarske/Liječničke komore FBiH**

#### **OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim Poslovnikom, u skladu sa Statutom Ljekarske/Liječničke komore FBiH, reguliše se način rada Upravnog odbora, prava i dužnosti članova Upravnog odbora, pripremanje i sazivanje sjednica, tok i način vođenja sjednica, donošenje odluka, vođenje, sastavljanje i objavljivanje zapisnika.

Ovim Poslovnikom, reguliše se i način rada Upravnog odbora u okolnostima kada se sjednice, uz lično prisustvo pozvanih, ne mogu održati.

##### **Član 2.**

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Upravnog odbora, za sva lica koja učestvuju u njegovom radu ili prisustvuju sjednicama Upravnog odbora.

##### **Član 3.**

Rad Upravnog odbora je javan.

U radu sjednice Upravnog odbora mogu pored članova Upravnog odbora učestvovati i druga lica po pozivu Predsjednika Upravnog odbora.

Na sjednici Upravnog odbora, zavisno od problematike koja se razmatra mogu se pozvati i sredstva javnog informisanja.

Lica koja nisu članovi Upravnog odbora, a prisustvuju sjednici, nemaju pravo odlučivanja.

##### **Član 4.**

Poslove iz svoje nadležnosti Upravni odbor vrši na sjednicama.

U situacijama kada prilike i okolnosti ne dozvoljavaju prisustvo članova Upravnog odbora sjednicama, a postoji hitnost potrebe za donošenjem odluka, sjednice se mogu održati i elektronskim ili korespondentnim putem.

U slučajevima kada je neophodno provesti diskusiju o pojedinim tačkama dnevnog reda, elektronske sjednice će se održati putem web aplikacija u kojima će biti omogućeno prisustvo svim članovima Upravnog odbora, kao i ostalim pozvanim učesnicima.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na elektronske sjednice.

U hitnim slučajevima, predsjednik Upravnog odbora može sazvati korespondentnu elektronsku sjednicu Upravnog odbora sa jednom tačkom dnevnog reda, na način da poziv sa tačkom dnevnog reda dostavi putem e-mail-a članovima Upravnog odbora koji se mogu izjasniti sa ZA, PROTIV ili SUZDRŽAN u roku od 48 sati.

Odredbe ovog Poslovnika, osim člana 3., odnose se i na korespondentne elektronske sjednice.

Upravni odbor svoja prava, dužnosti i odgovornosti ostvaruje u skladu sa zakonom, statutom Komore i ovim Poslovnikom.

## **PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA IZVRŠNOG ODBORA**

### **Član 5.**

Članovi Upravnog odbora imaju pravo i dužnosti da prisustvuju sjednicama i učestvuju u razmatranju i odlučivanju o svim pitanjima o kojima se raspravlja iz nadležnosti Upravnog odbora, daju inicijative za pokretanje pojedinih pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora.

### **Član 6.**

Član Upravnog odbora odgovoran je za sprovođenje stavova i izvršenje zadataka koje mu povjeri Upravni odbor.

### **Član 7.**

Član Upravnog odbora koji je iz opravdanih razloga spriječen da prisustvuje sjednici ili treba da u toku rada napusti sjednicu Upravnog odbora, dužan je o tome obavijestiti predsjednika Upravnog odbora. Opravdanim izostankom smatra se:

- odsustvo zbog bolovanja,
- korištenje godišnjeg odmora,
- neodložan službeni put.

O opravdanosti izostanka odlučuje Upravni odbor.

Ukoliko član Upravnog odbora tri (3) puta u toku godine neopravdano izostane sa sjednice Upravnog odbora, Upravni odbor će uputiti prijedlog Skupštini Ljekarske/Liječničke komore FBiH za razrješenje člana Upravnog odbora sa prijedlogom da se imenuju novi član.

### **Član 8.**

Član Upravnog odbora ima pravo na naknadu koja se uređuje posebnom odlukom Upravnog odbora.

### **Član 9.**

Član Upravnog odbora ima pravo da bude redovno i blagovremeno informisani o svim pitanjima čije mu je poznavanje potrebno za vršenje dužnosti i ostvarivanje prava.

### **Član 10.**

U vršenju svoje funkcije član Upravnog odbora ima pravo da traži od predsjednika Ljekarske/Liječničke komore FBiH obavještenja o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice Upravnog odbora.

### **Član 11.**

Predsjednik Upravnog odbora ima prava i dužnosti da:

- predstavlja Upravni odbor,
- utvrđuje dnevni red sjednice uz konsultiranje sa Predsjednikom Komore;

- saziva sjednice i rukovodi radom Upravnog odbora,
- osigurava pisane materijale za sjednice,
- pokreće inicijativu za pretresanje pojedinih pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora,
- osigurava primjenu ovog poslovnika.

### **III PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA**

#### **Član 12.**

Predsjednik Upravnog odbora predlaže dnevni red sjednice u dogovoru sa predsjednikom Komore. Kod sastavljanja dnevnog reda, predsjednik je dužan da vodi računa da se u dnevni red unesu samo ona pitanja koja u skladu sa Statutom Ljekarske/Liječničke komore FBiH spadaju u nadležnosti Upravnog odbora.

#### **Člana 13.**

Sjednice Upravnog odbora saziva Predsjednik po svojoj inicijativi ili po prijedlogu. U slučaju odsutnosti predsjednika, sjednicu saziva zamjenik predsjednika Upravnog odbora.

#### **Član 14.**

Predsjednik Upravnog odbora je dužan da saziva sjednicu po prijedlogu:

- najmanje tri člana Upravnog odbora,
- predsjednika Ljekarske/Liječničke komore FBiH ili Predsjednika Skupštine Ljekarske/Liječničke komore FBiH,
- predsjednika Nadzornog odbora Ljekarske/Liječničke komore FBiH;
- resornog ministarstva.

Ako predsjednik ne postupi po obrazloženom prijedlogu, predlagač može sam sazvati sjednicu.

#### **Član 15.**

Sjednica Upravnog odbora se saziva pismenim pozivom koji sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice, načelni dnevni red sa izvjestiocima za pojedine tačke dnevnog reda.

Poziv za sjednicu se dostavlja svim članovima Upravnog odbora i drugim pozvanim licima, najkasnije sedam (7) dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima predsjednik može sazvati vanrednu sjednicu, ali najkasnije dva dana prije održavanja sjednice.

U ovom slučaju dnevni red se može saopštiti usmeno.

Sjednice Upravnog odbora se sazivaju najmanje jedan put u dva mjeseca.

#### **Član 16.**

Uz poziv za sjednicu dostavlja se materijal sa prijedlozima odluke za pojedine tačke dnevnog reda i zapisnik sa prethodne sjednice.

#### **Član 17.**

Pripremanje materijala za sjednicu o pitanjima u nadležnosti Upravnog odbora vrši predsjednik Komore.

#### **Član 18.**

Materijal za sjednicu Upravnog odbora sadrži potpis predlagača, prijedlog odluke čije se donošenje predlaže i detaljno obrazloženje.

Predsjednik Upravnog odbora provjerava da li materijal sadrži sve potrebne elemente za donošenje odluke.

Ako materijal ne sadrži sve potrebne elemente za donošenje konkretne odluke predsjednik Upravnog odbora će vratiti materijal na dopunu.

#### **Član 19.**

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

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

U pozivu kojim se zakazuje sjednica Upravnog odbora, predsjednik će naznačiti koji su materijali povjerljive prirode i kako će se ti materijali i u kom roku dostaviti članovima Upravnog odbora.

#### **Član 20.**

Sjedicom Upravnog odbora predsjedava predsjednik.

U slučaju spriječenosti predsjednika, sjednicom predsjedava zamjenik predsjednika Upravnog odbora.

Ako su i predsjednik i zamjenik spriječeni da prisustvuju sjednici, Upravni odbor će izabrati jednog od članova koji će predsjedavati sjednicom.

#### **Član 21.**

Da bi Upravni odbor mogao punovažno raditi i odlučivati, potrebno je da sjednici prisustvuje natpolovična većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora.

#### **Član 22.**

Predsjednik otvara sjednicu i utvrđuje da li sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za punovažno odlučivanje.

U slučaju da na sjednici ne prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje, sjednica se odlaže i istovremeno zakazuje drugi datum sjednice.

#### **Član 23.**

Poslije konstatacije predsjednika da Upravni odbor može punovažno odlučivati, usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice.

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 24.**

U nastavku radu predsjednik predlaže dnevni red i poziva članove Upravnog odbora da se o njemu izjasne ili da stave svoje prijedloge za izmjene i dopune.

Dnevni red sjednice, Upravni odbor utvrđuje glasanjem i usvojeni dnevni red se po pravilu ne može mijenjati u toku sjednice.

#### **Član 25.**

Nakon usvajanja dnevnog reda prelazi se na rad prema utvrđenim tačkama dnevnog reda, odnosno razmatranje i odlučivanje vrši se redoslijedom kojim su pojedina pitanja uvrštena u dnevni red.

Kraće obrazloženje o pitanju u dnevnom redu daje predsjednik Komore ili zaduženi izvjestilac za tu tačku dnevnog reda.

#### **Član 26.**

Poslije izlaganja izvjestioca, 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 dovedu do nesporazuma.

#### **Član 27.**

Niko na sjednici ne može diskutovati prije nego što dobije riječ predsjednika.

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

#### **Član 28.**

Red na sjednici održava predsjednik Upravnog odbora.

Za povredu reda na sjednici smatra se:

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

Za povredu rada 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 rada udaljiti će se sa sjednice.

#### **Član 29.**

Prisutni na sjednici nemaju pravo da prekidaju diskusiju, niti da diskutantu upadaju u riječ ili na drugi način utiču na slobodno izlaganje.

Izuzetno, ako se diskutant udaljava od pitanja koje su na dnevnom redu, ako ulazi u nepotrebnu opširnost, ako u svom izlaganju nekoga vrijeđa ili kleveta, predsjednik je dužan da ga opomene da se drži dnevnog reda, da skрати svoje izlaganje odnosno da nikoga ne vrijeđa.

Ukoliko i poslije opomene diskutant nastavi sa takvom diskusijom, predsjednik mu može oduzeti riječ.

#### **Član 30.**

U toku diskusije učesnici mogu iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja i davati prijedloge. O istim pitanjima može se diskutovati samo jedanput, osim kada je ponovna diskusija potrebna radi davanja objašnjenja bez kojeg bi moglo doći do donošenja pogrešne odluke. Svaki prijedlog koji se daje u diskusiji mora se obrazložiti.

#### **Član 31.**

Ostala lica koja prisustvuju sjednici Upravnog odbora mogu iznositi svoja mišljenja i davati objašnjenja u vezi sa pitanjima koja su na dnevnom redu.

#### **Član 32.**

Diskusija u pravilu traje dok svi prijavljeni diskutanti ne završe sa svojim izlaganjem. Izuzetno, ako predsjednik ili član Upravnog odbora smatra da je u toku diskusije pitanje dovoljno raspravljano, može predložiti da se prekine diskusija i da se pristupi donošenju odluke.

### **IV DONOŠENJE ODLUKA**

#### **Član 33.**

Po završenoj diskusiji o svakom pojedinom pitanju dnevnog reda, predsjednik utvrđuje sadržaj odluke.

Odluka i zaključci Upravnog odbora moraju biti formulisani tačno, jasno i da na najkraći način izražavaju: šta Upravni odbor utvrđuje, ko treba da izvrši pojedine zadatke, na koji način i u kom roku.

Za izradu odluka i zaključaka Upravnog odbora zadužen je sekretar Komore.

#### **Član 34.**

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Upravni odbor donosi odluke javnim glasanjem.

Izuzetno, Upravni odbor može odlučiti da se o nekim pitanjima izjašnjavanje vrši tajnim glasanjem.

O prijedlozima se glasa onim redom kako su podneseni.

#### **Član 35.**

Javno glasanje se vrši dizanjem ruke na predsjednikovo pitanje „Ko je ZA?“ zatim „Ko je PROTIV?“ i na kraju „Ko je uzdržan od glasanja?“

U slučaju da je broj „uzdržanih“ glasova i glasova „protiv“ veći od ukupnog broja glasova „za“ smatra se da je prijedlog odbijen, odnosno odluka nije donešena.

Ako broj glasova „za“ i „protiv“ bude isti, a nema „uzdržanih“ glasova, glasanje će se ponoviti.

Ako i poslije ponovljenog glasanja stanje ostane nepromijenjeno, pitanje će se iznijeti na slijedećoj sjednici, do kraja će se pribaviti dodatne informacije i obrazloženja. Rezultate glasanja objavljuje predsjednik.

#### **Član 36.**

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

Zaključena sjednica se ne može nastaviti.

## **V ZAPISNICI SA SJEDNICE**

### **Član 37.**

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

- redni broj, računajući od početka mandatnog perioda,
- mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice,
- imena prisutnih članova Upravnog odbora, kao i imena drugih prisutnih lica,
- imena odsutnih članova uz naznaku razloga izostanka,
- ime predsjednika odnosno predsjedavajućeg i konstataciju o postojanju kvoruma,
- zaključak o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice i eventualne primjedbe,
- usvojeni dnevni red,
- imena lica koja su učestvovala u diskusiji,
- rezultate glasanja po pojedinim tačkama dnevnog reda i eventualno izdvojena mišljenja,
- odluke koje je donio Upravni odbor;
- vrijeme završetka sjednice,
- potpis predsjedavajućeg i zapisničara.

Sastavni dio zapisnika čine tekstovi usvojenih izvještaja, analiza, ugovora, donesenih općih akata i drugih materijala koji su na sjednici razmatrani.

Vođenje i čuvanje zapisnika obezbjeđuje Sekretar Komore.

### **Član 38.**

Zapisnik mora biti napisan najduže pet dana od dana održavanja sjednice.

Svi zapisnici i materijali čuvaju se kao dokumenti od trajne vrijednosti.

### **Član 39.**

Zapisnici sa sjednice Upravnog odbora dostavljaju se uz poziv za sjednicu svim članovima Upravnog odbora i predsjedniku Komore.

### **Član 40.**

Sve akte koje donosi Upravni odbor potpisuje predsjednik Upravnog odbora odnosno njegov zamjenik ili član koji je predsjedavao sjednicom.

### **Član 41.**

Za izvršenje odluka i zaključaka donesenih na sjednici Upravnog odbora odgovoran je predsjednik Komore.

### **Član 42.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a njegove izmjene i dopune vršit će se na način kako je i donešen.

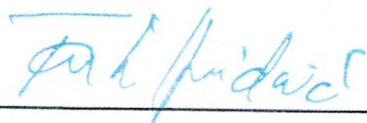
Prim. dr. Dragan Stevanović

Tuzla, 21.12.2020. godine,  
Br: 01-/20

PREDSJEDNIK IZVRŠNOG ODBORA  
LJEKARSKE/LIJEČNIČKE KOMORE FBiH

Dr Raho Spahović

Zenica, 27.02.2025. godine  
Broj 01-39/25



PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA  
LJEKARSKE/LIJEČNIČKE KOMORE FBiH



Prim. dr. Tarik Kapidžić