

T2

КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР ВОЈВОДИНЕ
УПРАВНИ ОДБОР
2 БРОЈ: 00-121
ДАТУМ: 29 DEC 2021
НОВИ САД

На основу члана 119. став 1. тачка 13) Закона о здравственој заштити („Службени гласник Републике Србије“ бр. 25/19), члана 26. тачка 6) Статута Клиничког центра Војводине (пречишћени текст) бр. 00-1141/8 од 28.12.2018. године, Управни одбор на 1. седници одржаној дана 29.12.2021. године, доноси:

ОДЛУКУ

1. Доноси се Пословник о раду Управног одбора Клиничког центра Војводине.
2. Пословник о раду Управног одбора Клиничког центра Војводине налази се у прилогу ове одлуке и чини њен саставни део.
3. Пословник о раду из тачке 2. ове одлуке објавити на огласној табли и званичној интернет страници Клиничког центра Војводине.

ПРИЛОГ:

- Пословник о раду Управног одбора Клиничког центра Војводине

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Проф. др Весна Туркулов


Доставити (са приложеним Пословником о раду):

- в. д. директора Клиничког центра Војводине,
- председнику и члановима Управног одбора х5,
- уреднику сајта Клиничког центра Војводине,
- секретару,
- архиви.

КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР ВОЈВОДИНЕ

Број: 00-121

Дана: 29 DEC 2021

Нови Сад

П О С Л О В Н И К
О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА ВОЈВОДИНЕ

У Новом Саду, децембар 2021. године

На основу члана 26. Статута Клиничког центра Војводине, Управни одбор Клиничког центра Војводине на 1. седници Управног одбора одржаној дана 29.12.2021. године донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА ВОЈВОДИНЕ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Управног одбора Клиничког центра Војводине (у даљем тексту: Управни одбор) и друга питања од значаја за рад Управног одбора.

Одредбе овог пословника о раду на седници и одржавању реда на седници примењује се на сва лица која присуствују седници Управног одбора.

Члан 2.

Управни одбор врши поверене му послове на начин и у границама овлашћења утврђених законом, Статутом, Колективним уговором и другим актима.

Члан 3.

Организовањем рада на седници и начином рада Управног одбора обезбеђује се демократичност одлучивања и равноправност у остваривању права, дужности и одговорности чланова Управног одбора.

Члан 4.

Рад Управног одбора је јаван.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Члан 5.

Седнице се сазивају по потреби.

Седницама Управног одбора присуствује директор Клиничког центра Војводине, а по позиву председника Управног одбора и други запослени у Клиничком центру Војводине (у даљем тексту: Клинички центар).

Сваки запослени Клиничког центра има право да присуствује седници Управног одбора приликом претресања и одлучивања по његовим предлозима, правима и обавезама.

Јавност и представници средстава јавног информисања могу да присуствују седницама Управног одбора до броја расположивих седећих места у просторији у којој се седнице одржавају, а према редоследу пријава за присуствовање седници Управног одбора пристиглих на електронску адресу uprava@kcv.rs најкасније два сата пре термина одређеног за отпочињање седнице.

Представници средстава јавног информисања могу да обавештавају јавност о раду Управног одбора.

Члан 6.

Управни одбор представља председник Управног одбора (у даљем тексту: председник).

II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА, ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 7.

Управни одбор врши верификацију мандата чланова на основу Одлуке Скупштине АП Војводине о избору чланова Управног одбора у року од најдуже 15 дана од дана именовања.

На конститутивној седници Управног одбора доноси се Пословник о раду и доношењем одлуке врши избор заменика председника.

Члан 8.

Управни одбор јавним гласањем бира заменика председника из реда својих чланова већином гласова укупног броја чланова Управног одбора.

Кандидате за заменика председника предлажу чланови Управног одбора на самој седници на којој се врши избор.

Предлог за избор заменика председника је прихваћен ако се за предлог кандидата, јавним гласањем, изјасни више од половине присутних чланова.

Члан 9.

Председник и заменик председника имају права и дужности утврђене законом, Статутом и другим општим актима Клиничког центра.

Заменик председника замењује председника у случају његове одсутности или спречености са свим правима и дужностима председника.

Члан 10.

Члан Управног одбора има право и дужност да присуствује и учествује у раду седница Управног одбора.

У случају спречености да присуствује седници, члан Управног одбора дужан је да унапред обавести председника или надлежну службу Клиничког центра.

Члан 11.

Управни одбор може одлучити да предложи оснивачу разрешење чланства појединцу који четири пута узастопно без најаве и оправдања изостане са седнице Управног одбора.

Члан 12.

Члан Управног одбор има право:

1. да предлаже одржавање седница Управног одбора и право да предлаже дневни ред седнице или део дневног реда;
2. да подноси предлоге одлука и других аката из делокруга Управног одбора;
3. да предлаже и бира заменика председника;
4. да од одговарајућих служби Клиничког центра тражи објашњење, информације и материјале у вези са радом Управног одбора;
5. да поставља питања директору Клиничког центра и другим запосленим са посебним овлашћењима и одговорностима у вези са њиховим радом, на која су директор и наведени радници дужни да одговоре на истој седници, а ако то није могуће, на првој наредној седници;
6. да гласа о предлогу одлуке или да се уздржи од гласања;
7. има и друга права утврђена законом, Статутом и овим пословником.

Члан 13.

Члан Управног одбора је дужан:

1. да активно врши своју функцију,
2. да се припреми за седнице;
3. да на седници јасно и опредељено износи своје мишљење у вези са питањима која су на дневном реду седнице;
4. да се придржава прописаног дневног реда на седници, а за повреде тог реда могу бити изречене мере прописане овим пословником.

Члан 14.

Председник Управног одбора:

1. представља Управни одбор;
2. стара се о организацији и законитости рада Управног одбора, спровођењу начела јавности и одговорности рада Управног одбора;
3. сазива седнице Управног одбора, предлаже дневни ред и председава седницама Управног одбора;
4. покреће иницијативу за разматрање појединих питања из делокруга рада Управног одбора;
5. усклађује рад радних тела Управног одбора;
6. стара се о примени овог пословника и других аката Управног одбора;
7. потписује акте у име Управног одбора.

III СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

1. Припремање материјала за седницу

Члан 15.

Материјале за разматрање на седницама Управног одбора известиоци припремају на начин одређен Статутом и овим пословником.

Материјале за разматрање на седницама Управног одбора подносиоци, односно известиоци достављају у облику:

1. нацрта или предлога акта (општег или појединачног) или одлуке,
2. план, анализа, извештај и информација,
3. осталог материјала.

Члан 16.

Нацрт, односно предлог акта, садржи:

1. текст у облику у коме акт треба да буде донет,
2. образложење у ком се износе: правни основ за доношење општег акта, разлози за доношење општег акта, која су питања у овој материји већ регулисана законом, Статутом или другим општим актом, образложење основних алтернативних решења, материјални и финансијски ефекти за његово спровођење, организационе и друге мере које треба предузети, преглед досадашњих општих аката који се овим актом укидају и мењају, мишљења која при разматрању нацрта општег акта нису прихваћена и образложени ставови известиоца о тим мишљењима.

Члан 17.

У анализама се на основу детаљнијег праћења и изучавања кретања појединих проблема или појединих питања из одређене области за одређени временски период потпуније оцењује постојеће стање и указује на последице тог стања.

Анализе садрже предлоге закључака о предузимању потребних мера или о доношењу одговарајућих одлука.

Члан 18.

У извештајима се периодично и систематски приказују рад и резултати постигнути у појединим областима у извршавању и спровођењу општих аката, реализацији закључака и других мера донетих од стране Управног одбора или се одређује одређено питање уз оцену постигнутих резултата.

Извештаји садрже и предлоге закључака.

Члан 19.

Информацијама се Управни одбор обавештава о стању и појавама у појединим областима или се износе одређена питања ради упознавања са насталом ситуацијом уз оцену утврђеног стања и појава.

Члан 20.

Предлог закључка прилаже се уз материјал на који се односи у облику у коме Управни одбор треба да их усвоји.

2. Припремање и сазивање седница

Члан 21.

Седницу Управног одбора, по својој иницијативи, сазива председник.

Председник је дужан да сазове седницу Управног одбора ако то захтева директор Клиничког центра, оснивач, најмање два члана Управног одбора или Надзорни одбор.

У одсутности председника, седницу сазива заменик председника.

Ако председник, односно његов заменик, не поступи по овом захтеву у року од пет дана, подносиоци захтева могу и сами сазвати седницу и предложити дневни ред.

Члан 22.

Председник сазива седницу у писаној форми.

Акт из претходног става мора садржати: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда са одговарајућим материјалима и податке о лицима која се позивају на седницу.

Позив на седницу Управног одбора, са предлогом дневног реда, материјалом за поједине тачке дневног реда као и записником са претходне седнице Управног одбора, доставља се члановима Управног одбора и директору Клиничког центра у електронском формату путем електронске поште, најкасније пет дана пре дана њеног одржавања.

Позив и материјал из претходног става могу се изузетно доставити и непосредно пре почетка седнице, ако се ради о питањима по којима треба одлучивати по хитном поступку.

Члан 23.

Председник Управног одбора, у договору са директором Клиничког центра, може сазвати седницу и у краћем року од рока утврђеном у члану 22. став 3. овог пословника, ако се процени да би разматрање одређеног питања по протеклу редовног рока за заказивање седнице могло да проузрокује штетне последице за Клинички центар или постоје друге околности због којих је оправдано одржавање седнице по хитном поступку.

Члан 24.

Изузетно, председник може одлучити да сазове седницу Управног одбора која ће се одржати електронским путем (у даљем тексту: електронска седница) у случају када је неопходно да се одређена питања из надлежности Управног одбора хитно разматрају и о њима гласа, уколико процени да би заказивање и одржавање седнице по редовном поступку могло проузроковати штету Клиничком центру или постоје друге околности због којих је оправдано одржавање седнице електронским путем.

Позив за електронску седницу са материјалом за разматрање доставља се члановима Управног одбора у електронском формату путем електронске поште, најкасније два дана пре дана њеног одржавања, а изузетно се доставља и касније, најкасније на сам дан одређен за одржавање седнице када се уз сам позив за електронску седницу доставља и материјал.

Члан 25.

Дневни ред предлаже председник.

У предлог дневног реда могу се, по правилу, уврстити само она питања уз која је припремљен материјал у складу са овим пословником.

Материјал за седницу треба по правилу да садржи и предлог одлука, као и образложење за доношење таквих одлука.

Члан 26.

Седнице Управног одбора се, по правилу, одржавају у седишту Клиничког центра.

Стручно-техничку припрему рада Управног одбора обезбеђује директор, преко надлежних стручних служби Клиничког центра.

3. Одржавање и ток седнице

Члан 27.

Седницом Управног одбора председава председник.

У случају спречености председника, седници председава његов заменик.

Ако је и заменик председника спречен да присуствује седници, седници председава најстарији присутни члан Управног одбора (председавајући).

Председавајући има сва права и дужности председника Управног одбора.

Члан 28.

Председник отвара седницу и утврђује да ли постоји кворум за рад, обавештава Управни одбор о члановима Одбора који су оправдали изостанак са седнице, као и о томе ко је позван на седницу.

Кворум за рад постоји ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова Управног одбора.

Члан 29.

На седници Управног одбора може говорити само лице које добије реч од председника.

Председник даје реч по редоследу пријављивања.

Учесник у расправи може да говори само о питањима која су на дневном реду.

Председник може опоменути говорника или га прекинути у излагању, ако је говорник преопширан и ако се не држи дневног реда и предмета расправе.

Члан 30.

Председник, односно лице које председава седницом, стара се о правилној примени одредби овог Пословника.

Члан 31.

Пре утврђивања дневног реда, Управни одбор усваја записник са претходне седнице.

Члан Управног одбора има право да стави примедбу на записник са претходне седнице, приликом усвајања записника.

О основаности примедбе на записник одлучује се на седници без претреса.

Ако се примедба усвоји, она постаје саставни део записника.

Члан 32.

Дневни ред предложен у сазиву за седницу, пре усвајања, Управни одбор може изменити и допунити.

Образложени предлог из става 1. овог члана, подноси се у писаној форми председнику најкасније два дана пре одржавања седнице Управног одбора или се, изузетно, може предложити и на самој седници, ако за то постоје оправдани разлози.

Предлози за повлачење појединих тачака из предложеног дневног реда и промену редоследа тачака могу се поднети пре утврђивања дневног реда.

Приликом утврђивања дневног реда, прво се гласа о предлозима за повлачење предложених тачака из дневног реда, а потом за допуну дневног реда.

Након гласања о изменама и допунама дневног реда, усваја се дневни ред у целини.

Ако се у току разматрања материјала по појединој тачки дневног реда утврди да није довољно припремљена и да се о њој не може расправљати, враћа се предлагачу, са примедбама ради припреме новог материјала, о чему Управни одбор доноси закључак.

Члан 33.

Разматрање на седници врши се по редоследу тачака утврђених у усвојеном дневном реду.

Свака тачка дневног реда разматра се посебно.

Предложеном тачку дневног реда образлаже известилац, а њему у образлагању може помоћи обрађивач.

Известилац је, по правилу, запослени на руководећем радном месту (помоћник директора, управник или заменик управника), а обрађивач је лице које је непосредно учествовало у припреми материјала.

На почетку дискусије известилац, по потреби, даје уводно образложење и у току седнице даје објашњење члановима Управног одбора и другим учесницима у расправи.

Након што председник закључи дискусију, по истом питању се више не може дискутовати.

О поднетим предлозима у вези са питањем на дневном реду одлучује се оним редом којим су поднети.

Уколико су материјали обрађени и одлуке предложене, Управни одбор може одлучити да предложеном тачку дневног реда разматра и без образложења известиоца или обрађивача.

Члан 34.

Нико на седници Управног одбора не може узети учешће у дискусији пре него што затражи реч и председник му не одобри.

Време учешћа у дискусији, по правилу није ограничено.

Изузетно, Управни одбор се може одлучити за временски ограничено учешће у дискусији.

Одлуке о временском ограничењу учешћа у дискусији се доносе пре преласка на рад по утврђеном дневном реду.

Члан 35.

Председник о свакој тачки дневног реда, по правилу, отвара дискусију.

На предлог председника, Управни одбор може одлучити да се доношењу одлуке о појединим питањима приступи без претходног дискусије.

О процедуралним питањима се одлучује без дискусије.

Дискусију закључује председник, кад утврди да нема више пријављених говорника и предлаже доношење одлуке.

Управни одбор одлучује о предложеном тексту у целини, ако не одлучи да се посебно изјашњава по појединим деловима текста.

4. Одлучивање

Члан 36.

Управни одбор пуноважно одлучује ако је присутно више од половине чланова Управног одбора и доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Кворум се утврђује на почетку седнице Управног одбора и у току седнице, када се уочи да се услед напуштања појединих чланова Управног одбора број присутних смањио.

Председник Управног одбора је у обавези да се стара о кворуму током седнице и да прекине седницу када утврди да кворум за пуноважан рад и одлучивање не постоји.

Члан 37.

Гласање на седници Управног одбора је по правилу јавно.

Гласање на седници Управног одбора је тајно када је то регулисано Законом и када Управни одбор донесе такву одлуку.

О предлогу за тајно гласање мора се одлучити пре него што се приступи гласању о самој ствари, када се одлучује и на који начин ће се обавити то гласање.

Члан 38.

Јавно гласање се спроводи подизањем руке или појединачним изјашњавањем.

Прво се гласа о предлогу који је достављен уз дневни ред или по предлогу који је формулисао известилац.

Уколико раније није поднет предлог одлуке, предлог одлуке утврђује председник Управног одбора на основу излагања у току седнице.

Члан 39.

Одлучивање јавним гласањем обавља се тако што председник позива чланове Управног одбора да се дизањем руке изјасне "ЗА" прихватање предлога, затим позива чланове Управног одбора који нису гласали да се дизањем руке изјасне „ПРОТИВ" прихватања предлога, и најзад позива да се дизањем руке изјасне они чланови Управног одбора који се уздржавају од гласања.

После спроведеног гласања председник констатује резултат гласања и утврђује да ли је предлог усвојен или не.

Ако је предлог усвојен, председник констатује да је одлука донета.

Члан 40.

Изузетно, Управни одбор може одлучити да се о поједином питању може гласати у писаној форми, ако је члан Управног одбора спречен да присуствује седници.

У случају из става 1. овог члана, свој глас пре седнице, члан Управног одбора предаје председнику у запечаћеном коверту.

Коверат отвара председник на седници приликом гласања присутних чланова Управног одбора.

Члан 41.

У случају да је организована електронска седница, чланови Управног одбора гласају путем електронске поште уз верификовано гласање сваког члана Управног одбора, односно коришћењем опције *Reply All*.

Уколико у року од 36 часова од отпочињања електронске седнице предмет електронског изјашњавања не добије подршку најмање већине укупног броја чланова Управног одбора, сазива се хитна седница по том питању.

Приликом електронског гласања, сматра се да је одлука донета када се електронским путем прибави последњи глас којим је обезбеђена потребна већина гласова.

Записник са седнице одржане електронским путем се увек мора усвојити на првој наредној редовној седници, осим у ситуацији када услед истека или престанка мандата Управног одбора записници са седница одржаних електронским путем нису могли бити усвојени на редовној седници, када председник и секретар Клиничког центра оверавају записнике својеручним потписом, уз сачињавање службене белешке.

Правила утврђена овим пословником која се односе на обавезе известилаца пре, током и после редовне седнице сходно се примењују и на електронску седницу, с тим да известиоци своје извештаје и одговоре на питања чланова Управног одбора дају у електронском формату, коришћењем опције *Reply All*.

5. Одлагање, прекид и закључивање седнице

Члан 42.

Заказана седница Управног одбора одлаже се када наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан.

Седница Управног одбора одлаже се и када се после отварања седнице установи да седници не присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање.

Седницу Управног одбора одлаже лице које је седницу сазвало, односно председавајући.

Члан 43.

Седница Управног одбора прекида се у следећим случајевима:

1. ради одмора у току седнице,
2. у случају да је потребно извршити додатне консултације са службом која је припремила материјал за разматрање,
3. када у току седнице број присутних чланова опадне испод прописаног броја за пуноважан рад и одлучивање,
4. када због дугог трајања седница не може да се заврши истог дана,
5. када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да редовним мерама успостави ред на седници.

Седницу Управног одбора прекида председник.

Члан 44.

Прекинута седница наставља се најкасније у року од три дана од дана прекида седнице.

Наставак седнице заказује председник.

Члан 45.

По завршеној дискусији и одлучивању о свим питањима која су на дневном реду седнице, председавајући јавно утврђује да је седница Управног одбора закључена.

Закључена седница Управног одбора не може се наставити.

6. Одржавање реда на седници

Члан 46.

За повреду прописаног реда на седници присутним лицима могу се изрећи следеће мере:

1. опомена,
2. одузимање речи,
3. удаљење са седнице.

Изречене мере за повреду реда на седници уносе се у записник седнице.

Члан 47.

Опомена ће се изрећи присутном лицу које својим понашањем или говором на седници нарушава прописани ред.

Опомену изриче председавајући.

Члан 48.

Мера „одузимање речи“ изрећи ће се присутном лицу које својим говором на седници нарушава прописани ред, а већ је на истој седници опоменут.

Ову меру изриче председавајући.

Члан 49.

Удаљење са седнице изрећи ће се присутном лицу које не поступи по налогу председника којим му је изречена мера „одузимање речи“ или који на други начин грубо омета и спречава рад на седници.

Меру удаљења са седнице изриче Управни одбор, на предлог председника.

7. Акти Управног одбора

Члан 50.

Управни одбор доноси опште и појединачне правне акте.

Општи правни акти представљају изворе права у формалном смислу, садрже опште правне норме и односе се на неодређен број лица и ситуација.

Појединачни правни акти садрже појединачне правне норме или поједине од њихових елемената (диспозиције или санкције), дефинисане на основу општих правних аката и односе се на конкретна лица и ситуације.

Члан 51.

Управни одбор доноси:

- 1) статут Клиничког центра, уз сагласност оснивача;
- 2) правилнике и одлуке као опште акте;
- 3) планове,

3) одлуке, решења, закључке и препоруке.

Члан 52.

Правилник је општи правни акт којим се регулише одређена област, утврђују правила, начин и поступак деловања, у складу са законом.

Члан 53.

Одлуком, као општим актом, се на општи начин уређују питања која нису уређена правилником.

Члан 54.

Одлуком, као појединачним правним актом, одлучује се о питањима из области пословања Клиничког центра.

О правима и обавезама запослених Управни одбор одлучује решењем, у складу са законом.

Члан 55.

Закључак се доноси о процедуралним питањима за која је Управни одбор надлежан само да их разматра.

Члан 56.

Препоруком се изражава став Управног одбора о одређеном питању из области рада Клиничког центра и његових органа, те се у циљу унапређења, подизања квалитета и ефикасног рада Клиничког центра утврђују ставови, мишљења и дају смернице и сугестије о потреби предузимања одређених мера.

8. Записник о седници

Члан 57.

О току седнице воде се белешке на основу којих се сачињава записник.

Уз одобрење председника и чланова Управног одбора, ток седнице Управног одбора тонски се снима, ради лакшег сачињавања записника, након чега се тонски снимак чува електронском носачу података и архивира уз материјал седнице.

Записник и сви прилози сређују се по реду одржавања седнице.

Члан 58.

Записник са седнице садржи нарочито:

1. редни број седнице;
2. датум и место одржавања седнице;
3. време почетка седнице;
4. имена присутних и одсутних чланова Управног одбора, име председавајућег на седници, имена лица која по позиву присуствују седници, имена учесника у дискусији по тачкама дневног реда;
5. податке о усвајању записника са прошле седнице;
6. дневни ред седнице;
7. ток разматрања предложених тачака дневног реда;
8. ток одлучивања и донете одлуке;
9. остале догађаје на седници;
10. време закључења седнице;

Члан Управног одбора који је на седници издвојио мишљење може тражити да се суштина његове изјаве унесе у записник.

Члан 59.

Записник о седници саставља се најкасније у року од пет дана од дана одржавања седнице.

Записник о седници по правилу води и саставља секретар Клиничког центра, односно у његовом одсуству запослени у стручној служби Клиничког центра којег одреди директор.

Одговорно је лице из става 2. овог члана, у циљу правилног тумачења уско стучних питања која се расправљају у оквиру тачака дневног реда, приликом вођења и/или састављања записника може захтевати стручну помоћ известиоца и обрађивача, односно стручних служби Клиничког центра које су извештавали и припремали материјал за наведене тачке дневног реда.

Записник о седници оверава се својеручно потписом председника и секретара Клиничког центра.

Одлуке, односно закључци Управног одбора достављају се без одлагања надлежном органу ради извршења.

О чувању и коришћењу оригинала записника седнице Управног одбора стара се и одговорно је лице из става 2. овог члана.

Записник са јавне седнице Управног одбора, изузев дела који се односи на гласање, доступан је јавности.

Записник са седнице Управног одбора затворене за јавност или дела седнице који је затворен за јавност, није доступан јавности.

Изузетно, Управни одбор може да одлучи да записник из претходног става овог члана или његови одређени делови буду доступни јавности.

9. Обавештења о раду Управног одбора

Члан 60.

Правни акти које донесе Управни одбор објављују се на огласној табли Клиничког центра у складу са правилником којим се уређује објављивање аката Клиничког центра, без одлагања.

10. Радна тела Управног одбора

Члан 61.

Управни одбор може образовати повремена радна тела за извршавање одређеног посла или решавање одређених питања и задатака из делокруга рада Управног одбора.

Повремена радна тела образују се као комисије, стручни тимови или радне групе.

Састав и број повремених радних тела, њихове задатке и овлаћења, утврђује Управни одбор одлуком о образовању тих радних тела.

Радна тела раде у седницама.

Ако се у припреми седнице Управног одбора укаже потреба, различита радна тела Управног одбора могу држати и заједничке седнице.

На рад радних тела Управног одбора сходно се примењују одредбе овог пословника.

Члан 62.

Председника и чланове радних тела бира и именује Управни одбор из својих редова, редова запослених у Клиничком центру и других лица.

11. Завршне одредбе

Члан 63.

Одредбе Пословника тумачи Управни одбор.

Члан 64.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Клиничког центра.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Управног одбора Клиничког центра Војводине број 00-56 од 30.06.2021. године.



ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА

Проф. др Весна Туркулов

Весна Туркулов

Пословник је објављен на огласној табли Клиничког центра дана 29.12.'21 године и ступио је на снагу 06.01.'22 године.

СЕКРЕТАР
КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА
ВОЈВОДИНЕ

Марко Курица, дипл.правник

Марко Курица