

УНИВЕРЗИТЕТСКИ КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР ВОЈВОДИНЕ

2 Број: 00-47

Дана: 07 JUL 2025

Нови Сад

ПОСЛОВНИК
О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА УНИВЕРЗИТЕТСКОГ КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА
ВОЈВОДИНЕ

У Новом Саду, јул 2025. године

На основу члана 33. став 4. Статута Универзитетског клиничког центра Војводине 2 број: 00-8 од 18.01.2023. године, Управни одбор на 1. седници, дана 07.07.2025. године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА УНИВЕРЗИТЕТСКОГ УКЦВ ВОЈВОДИНЕ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Управног одбора Универзитетског 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.

Рад Управног одбора је јаван.

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.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

За пуноважан рад и одлучивање потребно је да седници присуствује више од половине од укупног броја чланова Управног одбора (кворум).

Члан 5.

Председник Управног одбора сазива седнице по потреби.

Седницама Управног одбора присуствује директор Универзитетског клиничког центра Војводине, а по позиву председника Управног одбора и други запослени у Универзитетском клиничком центру Војводине (у даљем тексту: УКЦВ).

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

Јавност и представници средстава јавног информисања могу се информисати о терминима одржавања седница Управног одбора на интернет презентацију УКЦВ и 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.

Изузетно, седница може бити затворена за јавност, ако се на њој разматра материјал који носи ознаку одређеног степена тајности, у складу са законом или Статутом УКЦВ.

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 Аутономне покрајине Војводине о именовању председника и чланова Управног одбора.

На конститутивној седници Управног одбора врши се 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 чланова Управног одбора.

Члан 9.

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

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 УКЦВ .

Члан 11.

Управни одбор може 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 УКЦВ тражи објашњење, информације и материјале у вези са радом Управног одбора;
- 5) да поставља питања директору УКЦВ и другим запосленима на руководећим радним местима у вези са њиховим радом, на која су директор и наведени руководиоци 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 дужан је:

- 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.

Заменик председника има сва права и дужности председника из става 1. овог члана када га замењује.

III. СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

1. Припремање материјала за седницу

Члан 15.

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

1 предлога општег или појединачног акта,

2) плана, анализа, извештај и информација,

3) осталог материјала.

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

Члан 16.

Предлог акта, садржи:

1) текст у облику у коме акт треба да буде донет, односно усвојен,

2) образложење општег акта садржи: правни основ за доношење општег акта, разлоге за његово доношење, која су питања у овој материји већ регулисана законом, Статутом или другим општим актом, образложење основних нормативних решења, материјални и финансијски ефекти предложених нормативних решења, организационе и друге мере које треба предузети за његово спровођење, преглед досадашњих општих аката који се овим актом укидају и мењају.

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 њиховом усвајању и предузимању потребних мера или доношење 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 уз оцену постигнутих резултата.

Извештаји садрже и предлоге закључака о њиховом усвајању и предузимању потребних мера или доношење одговарајућих одлука.

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.

Уз материјал који се доставља Управном одбору прилаже се и предлог акта који Управни одбор доноси након разматрања, односно упознавања са достављеним материјалом.

2. Припремање и сазивање седнице

Члан 21.

Седницу Управног одбора, по својој иницијативи, сазива председник.

Председник је дужан да сазове седницу Управног одбора ако то захтева директор УКЦВ, надлежни орган Оснивача, 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, податке о известиоцима по предложеним тачкама дневног реда и податке о лицима која се позивају на седницу.

Позив на седницу Управног одбора, са предлогом дневног реда, материјалом за поједине тачке дневног реда и записником са претходне седнице Управног одбора, доставља се члановима Управног одбора и директору УКЦВ у електронском формату путем електронске поште, најкасније три 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 УКЦВ, 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 УКЦВ 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 УКЦВ или постоје друге околности због којих је оправдано одржавање седнице електронским путем.

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

У позиву за електронску седницу одређује се рок за изјашњавање о предложеним актима.

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.

Члан 26.

Седнице Управног одбора се, по правилу, одржавају у седишту УКЦВ.

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

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

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 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 се стара 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, Управни одбор може изменити и допунити на образложени предлог.

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 почетку седнице, пре усвајања дневног реда, 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 допуна дневног реда.

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

Утврђени дневни ред не може се мењати у току седнице.

Члан 33.

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

Свака тачка дневног реда разматра се посебно.

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

Извештач је, по правилу, запослени на руководећем радном месту (помоћник директора, руководиоца организационе јединице или његов заменик), а обрађивач је лице које је непосредно учествовало у припреми материјала.

На почетку дискусије извештач, 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.

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

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 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 може одлучити да временски ограничи 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 за предложени акт гласа више од половине од укупног броја чланова Управног одбора, на начин утврђен овим пословником.

Члан 37.

Гласање на седници Управног одбора по правилу је јавно.

Гласање на седници Управног одбора је тајно 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.

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 потом позива да се дизањем руке изјасне они чланови Управног одбора који се уздржавају од гласања.

У случају појединачног изјашњавања председник прозива именом чланове Управног одбора да се изјасне о предложеној тачки дневног реда и на крају се и он изјашњава.

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

Ако је предлог усвојен, председник констатује да је предложени акт донет.

Члан 39.

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*.

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

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 40.

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 пуноважан рад и одлучивање.

Седницу Управног одбора одлаже лице које је седницу сазвало.

Члан 41.

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 42.

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

Наставак седнице заказује председник.

Ако се наставак седнице не обезбеди у року из става 1. овог члана, сматра се да је закључена пре почетка паузе, а тачке дневног реда које нису разматране након паузе преносе се на наредну седницу Управног одбора.

Члан 43.

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

Закључена седница Управног одбора не може се наставити.

6. Одржавање реда на седници

Члан 44.

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 45.

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

Опомену изриче председник.

Члан 46.

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 47.

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.

IV. АКТИ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 48.

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 49.

Управни одбор доноси:

- 1) статут УКЦВ, уз сагласност надлежног органа Оснивача;
- 2) правилнике и друге опште акте;
- 3) планове,
- 3) одлуке, решења, закључке и препоруке.

Члан 50.

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

Другим општим актом се на општи начин уређују питања која нису уређена правилником.

Члан 51.

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

Управни одбор одлучује решењем о правима и обавезама из радног односа директора и заменика директора у складу са законом који уређује област рада.

Управни одбор доноси решење када као другостени орган одлучује по жалби кандидата у вези са одобравањем специјализације, односно уже специјализације.

Члан 52.

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

Члан 53.

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

V. ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ

Члан 54.

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

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

Записник и целокупан материјал групише се у једну целину за сваку седницу Управног одбора и одлаже у одговарајући регистратор по реду одржавања седнице.

Члан 55.

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 акте;
- 9) остале догађаје на седници (нпр. прекид, изрицање неке мере итд.);
- 10) време закључења седнице.

Члан Управног одбора који је на седници издвојио мишљење може да тражи да се суштина његове изјаве унесе у записник, ако није постала саставни део записника у складу са чланом 31. став 4. овог Правилника.

Члан 56.

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

За израду белешки, тонско снимање и израду записника са редовне седнице, као и евидентирање гласања и израду записника са електронске седнице задужен је запослени кога одреди руководилац службе надлежне за правне послове.

Запослени из става 2. овог члана, у циљу правилног тумачења уско стучних питања која се расправљају у оквиру тачака дневног реда, приликом вођења белешки и састављања записника има право да затражи стручну помоћ од известиоца и обрађивача, који су припремали материјал и извештавали о појединим тачкама дневног реда о којима се расправљало на седници Управног одбора.

Записник са седнице оверава се својеручним потписом председника и запосленог из става 2. овог члана.

Акти Управног одбора достављају се без одлагања надлежном органу ради извршења.

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

Записник са јавне седнице Управног одбора, 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 става 8. овог члана или његови одређени делови буду доступни јавности.

Члан 57.

Одредбе овог пословника које се односе на записник са редовне седнице, сходно се примењују и на записник са електронске седнице.

Записник са седнице одржане електронским путем се усваја се 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 запослени из члана 56. став 2. овог пословника, оверавају записнике својеручним потписом, уз сачињавање службене белешке.

VI. ОБЈАВЉИВАЊЕ АКТА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 58.

Акти Управног одбора објављују се без одлагања у складу са правилником којим се уређује објављивање аката УКЦВ.

VII. РАДНА ТЕЛА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 59.

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

Састав и број повремених радних тела, њихове задатке и овлашћења, 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 60.

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

VIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

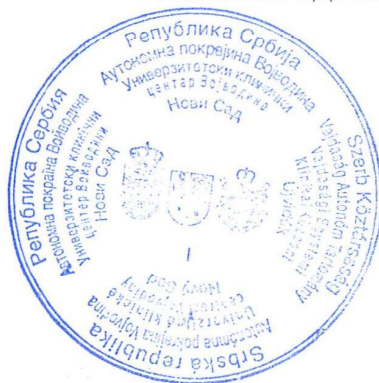
Одредбе Пословника тумачи Управни одбор.

Члан 62.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли УКЦВ. Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Управног одбора УКЦВ Војводине 2 број: 00-54 од 04.09.2024. године.

**УНИВЕРЗИТЕТСКИ КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР ВОЈВОДИНЕ
УПРАВНИ ОДБОР**

2 Број: 00-47
Дана: 07 JUL 2025
Нови Сад



**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**
Проф. др Илија Андријевић

И. Андријевић

Пословник је објављен на огласној табли УКЦВ дана 07.07.2025. године и ступа на снагу 15.07.2025. године.

Dejan Milosavljević
Помоћник директора за правне послове
Дејан Милосављевић

Dejan Milosavljević