

Na osnovu člana 14 Statuta Instituta za lijekove i medicinska sredstva, broj 3020/20/209/2-4458 od 29.09.2020. godine, Upravni odbor Instituta za lijekove i meicinska sredstva, na sjednici održanoj dana 01.10.2021. godine, donio je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Poslovnikom o radu Upravnog odbora (u daljem tekstu: Poslovnik) Instituta za lijekove i medicinska sredstva (u daljem tekstu: Institut) bliže se uređuje način rada Upravnog odbora, odnosno način ostvarivanja prava i dužnosti članova Upravnog odbora, postupak odlučivanja Upravnog odbora, način vođenja zapisnika, čuvanje zapisnika, odluka i drugih materijala sa sjednice, kao i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odbora.

Odredbe Poslovnika primjenjuju se na sve članove Upravnog odbora, kao i na sva druga lica koja učestvuju u njegovom radu.

O pravilnoj primeni Poslovnika brine se predsjednik Upravnog odbora (u daljem tekstu: predsjednik), a u odsustvu predsjednika lice ovlašćeno za sazivanje, odnosno rukovođenje sjednicom.

Izrazi koji se u Poslovniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2

Sjednice Upravnog odbora nijesu javne.

Opšti i pojedinačni akti koje donosi Upravni odbor su javni, a u posebnim slučajevima mogu se označiti kao tajni, o čemu odluku donosi predsjednik u skladu sa zakonom.

O ostvarivanju javnosti rada Upravnog odbora staraju se predsjednik i sekretar Upravnog odbora.

Materijali i zapisnici sa sjednica Upravnog odbora, kao i akta koja Upravni odbor donosi u skladu sa zakonom propisanim nadležnostima do dana objavljivanja tih akata smatraju se tajnim podacima stepena tajnosti "POVJERLJIVO" u skladu sa zakonom i opštim aktom Instituta.

II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Član 3

Član Upravnog odbora ima pravo i dužnost da prisustvuje sjednicama Upravnog odbora i da učestvuje u njegovom radu i odlučivanju.

O prisustvovanju članova Upravnog odbora vodi se evidencija.

Član Upravnog odbora koji je iz opravdanih razloga spriječen da prisustvuje sjednici Upravnog odbora, dužan je da o tome obavijesti predsjednika Upravnog odbora.

Član 4

Član Upravnog odbora ima pravo da:

- iznosi prijedloge i mišljenja o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odbora;
- podnosi prijedloge za donošenje opštih akata iz djelokruga rada Upravnog odbora;
- predlaže razmatranje pitanja koja se odnose na sprovođenje ukupne djelatnosti Instituta.
- pokreće i druga pitanja iz djelokruga rada Upravnog odbora.

III NAČIN RADA UPRAVNOG ODBORA

Pripremanje i sazivanje sjednice Upravnog odbora

Član 5

Upravni odbor obavlja poslove i aktivnosti iz svog djelokruga rada na sjednicama. Sjednice Upravnog odbora održavaju se po potrebi. O mjestu i vremenu održavanja sjednice odlučuje predsjednik.

Za donošenje pojedinih odluka, na predlog predsjednika, najmanje dva člana Upravnog odbora ili direktora Instituta može se održati i elektronska sjednica Upravnog odbora i to putem telefona, online platformi, elektronske pošte ili upotrebom drugih sredstava audio-vizuelne komunikacije.

Članovi Upravnog odbora koji nijesu u mogućnosti da prisustvuju sjednici mogu da glasaju i pisanim putem, blagovremenim dostavljanjem obavještenja predsjedniku kojim se izjašnjavaju o pitanjima predviđenim dnevnim redom, ako na sjednici ne dođe do izmjena i/ili dopuna dnevnog reda.

Član 6

Sjednicu Upravnog odbora saziva predsjednik.

U slučaju spriječenosti predsjednika, sjednicu Upravnog odbora saziva i njome rukovodi član Upravnog odbora kojeg on ovlasti. Ovlašćeno lice ima ista prava i dužnosti propisana Poslovníkom kao i predsjednik.

Sjednicom Upravnog odbora predsjedava predsjednik, odnosno ovlašćeni član Upravnog odbora

Administrativno-tehničku pripremu sjednica Upravnog odbora obezbeđuje sekretar Upravnog odbora, prema uputstvu predsjednika, odnosno lica koje saziva sjednicu u skladu sa ovim poslovníkom.

Član 7

Predsjednik priprema sjednicu Upravnog odbora i saziva je:

- po sopstvenoj inicijativi;
- na pisani prijedlog direktora Instituta;
- na pisani zahtjev najmanje dva člana Upravnog odbora.

Predsjednik ili direktor Instituta mogu da sazovu hitnu sjednicu Upravnog odbora, koja se održava bez odlaganja.

Zahtjev iz stava 1 i 2 ovog člana mora da sadrži prijedlog tačkaka dnevnog reda.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu na pisani zahtjev iz stava 1 ovog člana u roku od 10 dana od dana podnošenja zahtjeva, sjednicu može sazvati i predlagač uz navođenje razloga za sazivanje sjednice i prijedloga dnevnog reda.

O formulisanju odluka i zaključaka, kao i izvršavanju donijetih odluka staraju se predsjednik i sekretar Upravnog odbora.

Član 8

Sjednice Upravnog odbora saziva predsjednik pisanim pozivom najmanje tri dana prije održavanja sjednice, putem elektronske pošte, telefona ili drugih sredstava komunikacije, sa navođenjem mjesta, datuma i vremena održavanja sjednice, kao i prijedloga dnevnog reda.

Uz poziv sa prijedlogom dnevnog reda članovima se dostavljaju i drugi odgovarajući materijali o kojima će se raspravljati, kao i zapisnik sa prethodne sjednice.

Izuzetno, u hitnim slučajevima, predsjednik može da sazove sjednicu Upravnog odbora u roku kraćem od roka iz stava 1 ovog člana, s tim što se dnevni red u tom slučaju predlaže na samoj sjednici.

Upravni odbor može u hitnim slučajevima donijeti odluku i bez sazivanja i održavanja sjednice, ako bi odlaganje donošenja određene odluke moglo izazvati štetne posledice po Institut.

Odluke iz stava 3 ovog člana će se konstatovati i ući u zapisnik na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog odbora.

U periodu između sjednica predsjednik, članovi i sekretar Upravnog odbora, a po potrebi i direktor Instituta ostvaruju komunikaciju i razmjenjuju informacije putem elektronske pošte.

Član 9

Poziv za sjednicu Upravnog odbora sa odgovarajućim materijalom može se dostaviti i drugim organima, ustanovama i organizacijama u zavisnosti od pitanja koja se razmatraju na sjednici, o čemu odlučuje predsjednik poslije konsultacije sa direktorom Instituta.

Član 10

Direktor Instituta može da prisustvuje sjednicama Upravnog odbora i učestvuje u raspravi, ali bez prava odlučivanja.

Sjednici Upravnog odbora po odobrenju predsjednika mogu prisustvovati i druga pozvana lica koja mogu svojim radom na sjednici doprinijeti kvalitetu rada, ali bez prava odlučivanja.

Na sjednici Upravnog odbora po odobrenju predsjednika, mogu da prisustvuju i uzmu učešća u radu i predstavnici zainteresovanih ministarstava, naučni, stručni i drugi javni radnici, bez prava odlučivanja.

Pozivanje trećih lica mora biti odobreno na prethodnom sastanku Upravnog odbora ili na drugi način prije sjednice ili na samoj sjednici u slučaju hitnosti.

Član 11

O radu na sjednici i o toku sjednice stara se predsjednik.

Za povredu rada i reda na sjednici članovima Upravnog odbora mogu se izreći mjere upozorenja i oduzimanja riječi.

Mjera upozorenja izriče se kada član Upravnog odbora svojim ponašanjem, uzimanjem riječi bez odobrenja predsjednika, upadanjem u riječ govorniku ili sličnim postupkom narušava rad i red na sjednici ili postupuje protivno odredbama ovog Poslovnika.

Mjera oduzimanja riječi izriče se članu koji svojim govorom ili na drugi način narušava rad i red na sjednici i krši odredbe ovog Poslovnika, a već je prethodno upozoren da se pridržava reda i odredaba ovog Poslovnika.

Mjere iz ovog člana izriče predsjednik.

Ukoliko član ili drugo lice koje prisustvuje sjednici i nakon izrečenih mjera iz stava 2 ovog člana nastavi da narušava rad i red na sjednici Upravnog odbora, predsjednik može naložiti da se udalji iz prostorije u kojoj se održava sjednica, odnosno da se prekine drugi vid komunikacije putem koga se sjednica održava.

Mjera udaljenja odnosi se samo na sjednicu Upravnog odbora na kojoj je izrečena.

Član 12

Ako mjerama iz člana 11 Poslovnika ne može da se održi red na sjednici predsjednik može da odredi kraći prekid sjednice u kom periodu se preduzimaju mjere u cilju obezbjeđenja redovnog toka sjednice, odnosno postupanja u skladu sa članom 11 stav 6 Poslovnika.

U slučaju većeg narušavanja rada i reda na sjednici, narušavanja ugleda Upravnog odbora, odavanja tajnih podataka, iznošenja stavova suprotnih donijetoj odluci Upravnog odbora u ime Upravnog odbora, kao i u drugim slučajevima postupanja člana Upravnog odbora suprotno odredbama zakona i opštih akata Instituta, Upravni odbor predlaže Vladi razrješenje člana Upravnog odbora.

Tok sjednice Upravnog odbora

Član 13

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

Za punovažno odlučivanje potrebno je prisustvo tri člana Upravnog odbora.

Ako predsjednik utvrdi na početku sjednice da ne postoji kvorum, sjednica se odlaže, uz istovremeno zakazivanje nove sjednice.

Član Upravnog odbora koji je spriječen da prisustvuje sjednici dužan je da o tome blagovremeno obavijesti predsjednika, odnosno lice koje predsjedava sjednicom.

Odsutni članovi Upravnog odbora sa odložene sjednice obavještavaju se o času i danu nove sjednice.

Član 14

Otvarajući sjednicu i poslije konstatacije o postojanju kvoruma za rad, predsjednik daje potrebna saopštenja u vezi sa radom na sjednici i drugim prethodnim pitanjima, istovremeno obavještavajući Upravni odbor o opravdano odsutnim članovima koji su prijavili svoj izostanak.

Prije prelaska na dnevni red, članovi Upravnog odbora mogu postavljati pitanja i tražiti objašnjenja iz djelokruga rada Upravnog odbora, a o ovim pitanjima može se na samoj sjednici ili na narednoj sjednici otvoriti rasprava.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik pristupa utvrđivanju dnevnog reda.

Predloženi dnevni red može biti izmijenjen i dopunjen na prijedlog člana Upravnog odbora ili direktora Instituta o čemu se, kao i o samom dnevnom redu, odlučuje na samoj sjednici.

Član 15

Nakon održavanja sjednice Upravnog odbora, sekretar dostavlja prijedlog zapisnika članovima Upravnog odbora.

Član Upravnog odbora može dati primjedbe na zapisnik i tražiti da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene i/ili dopune.

Zapisnik se usaglašava sa dostavljenim primjedbama putem elektronske pošte, na osnovu čega sekretar vrši odgovarajuće izmjene i/ili dopune zapisnika.

Ukoliko primjedbe ne budu prihvaćene, član Upravnog odbora ima pravo da podnese pisano izdvojeno mišljenje, koje čini sastavni dio zapisnika.

Zapisnik sa prethodne sjednice usvaja se poslije usvajanja dnevnog reda.

Član 16

Nakon usvajanja zapisnika, prelazi se na razmatranje pojedinih pitanja po utvrđenom dnevnom redu.

Razmatranje obuhvata uvodno izlaganje predsjednika ili predlagača i raspravu, s tim što Upravni odbor, zavisno od značaja pitanja, može odlučiti da se odmah pređe na raspravu bez uvodnog izlaganja.

Član 17

Rasprava na sjednici se vodi o svakom pitanju koje je na dnevnom redu, osim ako Upravni odbor odluči da se o pojedinim pitanjima odlučuje bez prethodne rasprave.

Predsjednik daje riječ učesnicima rasprave po redu prijavljivanja.

Ako se učesnik u raspravi udalji od dnevnog reda, predsjednik će ga na to upozoriti, a ako se i poslije upozorenja i dalje ne drži dnevnog reda, predsjednik je ovlašćen da mu oduzme riječ ili preduzima mjere iz člana 11 Poslovnika.

Član 18

Učesnici u raspravi su dužni da govore kratko i sažeto, bez ponavljanja izlaganja drugih učesnika.

Upravni odbor može odlučiti da se govor ograniči na određeno vrijeme.

Kada izlaganje završi posljednji učesnik u raspravi ili kada o nekom pitanju nije bilo rasprave, predsjednik konstatuje da je rasprava završena.

Prije ili poslije rasprave Upravni odbor može da odluči da se pojedino pitanje skine sa dnevnog reda ili da se vrati predlagaču na dalje proučavanje ili dopunu.

Odlučivanje

Član 19

Nakon zaključenja rasprave, odnosno konstatacije da rasprave nije bilo, prelazi se na odlučivanje putem glasanja.

O prijedlogu opšteg akta ili drugih pisanih materijala vodi se jedinstvena diskusija, a odlučuje se o prijedlogu u cjelini.

Ako je podniet drugačiji prijedlog pojedinih članova opšteg akta u odnosu na prijedlog opšteg akta u cjelini ili je podniet prijedlog da se izvrši dopuna pojedinih članova, najprije se odlučuje o predloženim izmjenama, odnosno predloženoj dopuni, a zatim o predloženom nacrtu u cjelini.

Član 20

Glasanje na sjednici Upravnog odbora je javno, osim ako za pojedine slučajeve nije zakonom drugačije uređeno ili ako se ne odluči da se o pojedinom pitanju glasa tajno.

Javno glasanje vrši se aklamacijom – dizanjem ruku, na taj način što predsjednik predlaže da se članovi izjasne u pogledu predloženog dizanjem ruke „ZA” ili „PROTIV” ili „UZDRŽAN”.

Rezultat javnog glasanja utvrđuje i objavljuje predsjednik.

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja prisutnih članova. U slučaju podjele glasova, glas predsjednika, odnosno predsjedavajućeg je odlučujući.

Upravni odbor može odlučiti da ne donese odluku o predloženom ukoliko ocijeni da je prethodno potrebno prikupiti dodatne podatke i stručna mišljenja ili izraditi dodatnu analizu u skladu sa zakonom.

Član 21

Glasanje se može obaviti tajno na zahtjev najmanje dva prisutna člana Upravnog odbora.

Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima, tako što svaki član Upravnog odbora dobija jedan ovjeren glasački listić na kome je navedeno pitanje o kome se glasa i moguća opredjeljenja „ZA” ili „PROTIV” ili „UZDRŽAN”..

Glasanje se vrši tako što se zaokruži jedan od navedenih opredjeljenja.

Nevažećim glasačkim listićem smatra se onaj iz koga se ne može precizno utvrditi kako je član Upravnog odbora glasao.

Član 22

Po završenom glasanju predsjednik utvrđuje rezultate glasanja.

Upravni odbor svoje odluke donosi većinom glasova od ukupnog broja prisutnih članova.

Izuzeće člana Upravnog odbora

Član 23

Predsjednik ili član Upravnog odbora izuzeće se iz rada sjednice ako se predmet odlučivanja odnosi na njega i njegov rad ili postoje druge okolnosti koje izazivaju sumnju u njegovu nepristarsnost.

Predsjednik, odnosno član Upravnog odbora čim sazna da postoji neki od razloga za izuzeće dužan je da obavijesti Upravni odbor u pisanoj formi ili usmeno na sjednici.

Predsjednik, odnosno član Upravnog odbora o čijem izuzeću se raspravlja, može učestvovati u raspravi o izuzeću, ali ne može glasati povodom odluke o vlastitom izuzeću.

Predsjednik, odnosno član koji je izuzet, ne može učestvovati u postupku ili raspravi koja se odnosi na pitanje zbog kojeg je izuzet.

Zaključivanje sjednica Upravnog odbora

Član 24

Predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog odbora, osim kada usljed obimnosti dnevnog reda ili iz drugih razloga ne može da završi razmatranje svih tačaka dnevnog reda. Upravni odbor može da odluči da se sjednica prekine, zakazujući njen nastavak, o čemu se pismeno obavještavaju samo odsutni članovi Upravnog odbora.

IV POSTUPAK PRIPREME I DONOŠENJE OPŠTIH AKATA

Član 25

Upravni odbor donosi i utvrđuje prijedloge, odnosno izmjene i/ili dopune opštih akata u skladu sa zakonom i Statutom Instituta.

Član 26

Prijedlog za donošenje, odnosno izmjenu i/ili dopunu prijedloga opšteg akta, podnosi se u obliku pisanih prijedloga.

Pisani prijedlog za donošenje, odnosno izmjene i/ili dopune može podnijeti član Upravnog odbora ili direktor Instituta prije sjednice ili na samoj sjednici Upravnog odbora, s tim što mora biti obrazložen.

Ako se pisani prijedlog akta ili njegovih izmjena i/ili dopuna usvoji, postaje sastavni dio prijedloga.

Ako Upravni odbor usvoji prijedlog izmjena i/ili dopuna opšteg akta, pisani prijedlog izmjena i dopuna postaje sastavni dio prijedloga opšteg akta o kome se odluka donosi u cjelini.

Član 27

Donijete opšte akte i druge odluke, kao i zapisnik sa sjednice Upravnog odbora, potpisuje predsjednik Upravnog odbora, odnosno predsjedavajući na sjednici na kojoj su donijeta odnosna akta.

O objavljivanju opšteg akta i njegovom dostavljanju zainteresovanim subjektima stara se služba Instituta.

V ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Član 28

O radu na sjednici Upravnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži: datum, vrijeme i mjesto održavanja, ime i prezime lica koje predsjedava sjednicom, osnovne podatke o članovima koji su opravdano odsutni, podatke o članovima odbora koji nijesu opravdali odsustvo, konstataciju o usvajanju zapisnika sa prošle sjednice, utvrđen dnevni red, kratak sadržaj izlaganja – diskusije, iznijete prijedloge, donijete odluke, odnosno zaključke i akte i vrijeme zaključenja sjednice.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog odbora ili drugo lice koje je predsjedavalo sjednicom i zapisničar.

Original materijala sa sjednice čuva se u arhivi Instituta.

Zapisnik vodi sekretar, pod kontrolom predsjednika Upravnog odbora.

Sekretara bira Upravni odbor većinom od ukupnog broja prisutnih na sjednici iz reda zaposlenih u Institutu.

Sekretaru pripada nadoknada za njegov rad koju određuje direktor Instituta.

Za potrebe pisanja zapisnika, sjednica Upravnog odbora može da se snima, uz saglasnost većine od ukupnog broja prisutnih članova Upravnog odbora.

Član 29

Pojedina pitanja koja se odnose na način rada Upravnog odbora, a koja nijesu uređena ovim Poslovníkom, Upravni odbor može urediti odlukom.

Izmjene i dopune Poslovníka vrši Upravni odbor na način i po postupku njegovog donošenja.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30

Ovaj Poslovník smatra se usvojenim kada se za njega izjasni više od polovine prisutnih članova Upravnog odbora, a stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja na sjednici Upravnog odbora.

Broj: 3020/21/270/3-6409

Podgorica, 01.10.2021. godine



Vasilije Đurašković

Predsjednik Upravnog odbora

Dr subspec. Vasilije Đurašković