



Na osnovu člana 29 Ljekarske - Liječničke Komore Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Komora), Upravni odbor Komore, na sjednici održanoj 13.12.2018. godine, donosi

P O S L O V N I K O RADU UPRAVNOG ODBORA LJEKARSKE - LIJEČNIČKE KOMORE KANTONA SARAJEVO

Član 1.

Poslovníkom o radu Upravnog odbora Komore (u daljem tekstu: Poslovník) reguliše se način pripremanja i sazivanja sjednice, način rada na sjednicama, način donošenja i izvršenja akata, te druga pitanja bitna za rad Upravnog odbora Komore.

Član 2.

Za pravilnu primjenu odredaba ovog Poslovníka stara se i odgovoran je predsjednik Upravnog odbora (u daljem tekstu: Predsjednik).

Član 3.

Odredbe ovog Poslovníka obavezne su za sve članove Upravnog odbora i koji učestvuju u njegovom radu.

Član 4.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti Predsjednika zamjenjuje ga Zamjenik predsjednika. Ako su spriječeni ili odsutni i Predsjednik i Zamjenik predsjednika, radom Upravnog odbora rukovodi jedan od članova koga izabere Upravni odbor.

Član 5.

Upravni odbor radi isključivo na sjednicama, koje mogu biti i elektronske.

Član 6.

Sjednice Upravnog odbora su javne.

Izuzetno, Upravni odbor može odlučiti da se radi bez prisustva javnosti kada se razmatraju pitanja koja u smislu važećih propisa i općih akata Komore predstavljaju tajnu ili kada to nalažu javni interesi.

Predsjednik Upravnog odbora je dužan prije raspravljanja o određenom pitanju upozoriti članove Upravnog odbora i ostala prisutna lica na sjednicama da odnosno pitanje predstavlja tajnu i na dužnost čuvanja tajne.

Članovi Upravnog odbora i ostala lica prisutna na sjednici dužna su da čuvaju tajnu koju saznaju na sjednici.

Član 7.

Upravni odbor punovažno odlučuje ako na sjednici prisustvuje prosta većina članova Upravnog odbora, a odluke donose dvotrećinskom većinom glasova prisutnih članova, ako opštim propisima i aktima Komore nije drukčije određeno.

Član 8.

Pored članova Upravnog odbora sjednicama prisustvuje predsjednik Komore, sekretar Komore, izvjestioci po pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, kao i druga lica koja pozove Predsjednik radi davanja mišljenja, odnosno stručnih obrazloženja po pojedinim pitanjima, ali bez prava glasa.

Član 9.

Upravni odbor daje izvještaj o svom radu početkom godine za prethodnu godinu, te na zadnjoj sjednici za čitav mandatni period.

II. KONSTITUISANJE UPRAVNOG ODBORA

Član 10.

Novoizabrani odbor na svojoj prvoj sjednici bira predsjednika i zamjenika predsjednika iz reda svojih članova.

Prvu sjednicu novoizabranog Upravnog odbora otvara i njome rukovodi novoizabrani Predsjednik.

Član 11.

Na istoj sjednici novoizabrani Upravni odbor može izabrati stalna ili povremena radna tijela.

Zatim Predsjednik novoizabranog Upravnog odbora poziva Predsjednika Upravnog odbora u prethodnom mandatu da upozna novoizabrani Upravni odbor sa radom prethodnog Upravnog odbora, sa aktuelnim pitanjima u radu Upravnog odbora, te da, prema potrebi, da određene sugestije i prijedloge za unapređenje rada Upravnog odbora. Uz poziv za sjednicu

novozabranog Upravnog odbora dostavlja se pismeni izvještaj o radu prethodnog Upravnog odbora.

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

1. Pripremanje sjednica

Član 12.

Nacrt dnevnog reda i materijale za sjednice Upravnog odbora pripremaju Stručne službe Komore po nalogu i uputstvima sekretara Komore i predsjednika Komore.

Izrade materijala može se povjeriti i posebnim radnim grupama ili komisijama. Prijedlog dnevnog reda i oblik i sadržinu materijala za sjednice utvrđuje Predsjednik u dogovoru sa sekretarom Komore.

Član 13.

Prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda Predsjednik vodi računa:

- da se u dnevni red uvrštavaju ona pitanja koja spadaju u isključivu nadležnost Upravnog odbora, a ostala pitanja samo ako postoje posebni razlozi da ih razmatra Upravni odbor
- da dnevni red obuhvata prvenstveno ona pitanja koja se u vrijeme pripremanja i sazivanja sjednice postavljaju kao najvažnija i najhitnija u radu Komore
- da dnevni red ne bude suviše obiman i tako sastavljen da se materijali po svim tačkama dnevnog reda mogu na istoj sjednici u potpunosti raspraviti.

Kao prva tačka dnevnog reda; , po pravilu, razmatra se i usvaja zapisnik sa prethodne sjednice, a kao druga tačka izvještaj o izvršenju akata sa prethodne sjednice i ranijih sjednica.

Član 14.

Materijali sa sjednice Upravnog odbora moraju biti obrazloženi i pripremljeni kratko, jasno, pristupačno i dokumentovano.

Materijali moraju u potpunosti obraditi pitanja koja se razmatraju na sjednici.

Ako se po odredjenim pitanjima donosi odluka, u materijalu mora biti sadržan i u potpunosti prijedlog odluke sa obrazloženjem kada je obrazloženje potrebno.

2. Sazivanje sjednice

Član 15.

Sjednice Upravnog odbora saziva Predsjednik, a u njegovoj odsutnosti Zamjenik predsjednika.

Član 16.

Sjednica se saziva po vlastitoj inicijativi ili po prijedlogu.

Predsjednik, odnosno zamjenik Predsjednika dužan je sjednicu sazvati na zahtjev:

- predsjednika Komore odnosno podpredsjednika Komore
- jedne trećine članova Upravnog odbora
- tužioca Komore
- drugih organa - u skladu sa Zakonom

U slučaju iz prethodnog stava predlagač predlaže i dnevni red.

Kada se sjednica saziva po prijedlogu, Predsjednik će uputiti poziv za sjednicu u primjerenom roku, vodeći računa i o vremenu potrebnom za izradu materijala za sjednicu.

Član 17.

Prilikom odlučivanja o sazivanju sjednice vodi se računa da li je pripremljeno dovoljno materijala, imajući u vidu i ekonomičnost i druge bitne okolnosti za rad Upravnog odbora (udovoljavanju zakonskim i drugim rokovima, da sjednica ne traje dugo, da se samo zbog jednog pitanja bez posebnog razloga ne saziva sjednica i dr.).

Član 18.

Sjednica se saziva najranije sedam dana prije njenog održavanja.

Sjednica se saziva pismenim putem.

Član 19.

Izuzetno od stava 1. prethodnog člana, ako bi za Komoru mogla nastati šteta, ili kada treba udovoljiti zakonskom roku, ili kada to nalažu posebni - naročito opravdani razlozi, Predsjednik može sjednicu sazvati i po hitnom postupku.

U slučaju iz prethodnog stava materijali se mogu dostaviti i na samoj sjednici, odnosno u naročito hitnim slučajevima dati samo usmeno obrazloženje.

Član 20.

Poziv sa prijedlogom dnevnog reda sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice, te prijedlog dnevnog reda, kao i eventualna obavještenja koja mogu korisno poslužiti da se ubrza i olakša rad sjednice.

Uz poziv se obavezno pošalju materijali o kojima će raspravljati i odlučivati Upravni odbor.

Član 21.

Pozivi sa materijalima za sjednicu obavezno se dostavljaju članovima Upravnog odbora.

IV RAD NA SJEDNICAMA I. Prava i dužnosti Predsjednika

Član 22.

Predsjednik otvara, prekida i zaključuje sjednice, rukovodi radom na njima i stara se o održavanju reda na sjednici.

Rukovodeći sjednicama Predsjednik naročito:

- utvrđuje da li je prisutan potreban broj članova za punovažno raspravljanje i odlučivanje
- utvrđuje poimenično koji članovi nisu prisutni sjednici, posebno koji su od njih opravdali izostanak, a posebno koji nisu
- predlaže dnevni red
- stara se da rad na sjednici teče prema utvrdjenom dnevnom redu
- daje riječ članovima, kao i ostalim prisutnima na sjednici i usmjerava tok rasprave u skladu sa utvrdjenim dnevnim redom
- stara se o pravilnom formulisanju donijetih zaključaka
- stavlja prijedlog na glasanje i utvrđuje rezultate glasanja
- u opravdanim slučajevima odobrava napuštanje sjednice članovima, vodeći pri tom računa o okolnostima iz alineje 1. ovog člana
- brine se o radu na sjednici
- izriče mjere zbog narušavanja reda na sjednicama za koje je ovlašten ovim Poslovníkom.

2. Prava i dužnosti članova Upravnog odbora

Član 23. Sjednici su dužni prisustvovati svi

članovi Upravnog odbora, predsjednik Komore i izvjestioci po tačkama dnevnog reda.

U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici, lica iz prethodnog stava dužna su da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno izvjeste Predsjednika.

O pravednosti izostanka odlučuje Upravni odbor.

Ako koji član više od tri puta neopravdano izostane sa sjednice, ili se sa njih bez odobrenja Predsjednika udalji prije završetka, Upravni odbor će mu uputiti kritiku, a ako član Upravnog odbora i nakon kritike i dalje izostaje sa sjednice ili bez odobrenja udaljava sa njih, Upravni odbor će predložiti njegov opoziv.

Član 24.

Svaki član Upravnog odbora ima pravo na sjednici predložiti dopune i izmjene predloženog dnevnog reda, da raspravlja i daje prijedloge po svim pitanjima koja su na dnevnom redu.

Pravo učešća u donošenju odluke imaju samo članovi Upravnog odbora.

Član 25.

U toku rasprave po pojedinim tačkama dnevnog reda članovi Upravnog odbora mogu posredstvom Predsjednika tražiti sva potrebna objašnjenja u vezi sa pitanjima koja se raspravljaju, i to kako od izvjestioca, tako i od predsjednika Komore, sekretara Komore i svih odbora Komore.

Član 26.

Član Upravnog odbora, kada na sjednici želi da govori mora prethodno tražiti riječ.

Prijavlivanje za riječ po pojedinim tačkama dnevnog reda vrši se kad Predsjednika objavi da se po njima otvara rasprava.

Predsjednik daje riječ po redu prijave, a ako koji delegat želi da ukaže na povredu Poslovnika ili dnevnog reda, daje mu se riječ preko reda.

Član 27.

Prijavljeni učesnik u raspravi treba da govori po tački dnevnog reda po kojoj je rasprava otvorena ili po pitanjima koja su s njom u neposrednoj vezi izbjegavajući u izlaganju nepotrebnu opširnost.

Član 28.

Učesnika u raspravi nema pravo da prekidaju i da mu upadaju u riječ.

Izuzetno, ako se on u svom izlaganju udalji od pitanja o kome se raspravlja, ako ulazi u nepotrebnu opširnost, ili ako vrijedja prisutna ili druga lica, ili iznosi društveno neprihvatljive stavove i sl. Predsjednik mu može skrenuti pažnju da se drži tačke dnevnog reda, da skрати svoje izlaganje, odnosno da ne narušava red na sjednici.

3. Učešće drugih lica na sjednici

Član 29.

Lica koja prisustvuju sjednici, a nisu članovi Upravnog odbora, mogu na sjednici iznositi svoja mišljenja i davati prijedloge po određenim pitanjima samo ako im Predsjednik to odobri.

U pogledu učešća na sjednici ovih lica u radu na sjednici shodno se primjenjuju odredbe koje važe za članove Upravnog odbora.

4. Tok rada na sjednici

Član 30.

Poslije otvaranja sjednice, javno - zapisnički se potvrđuje, koji su članovi na sjednici prisutni, a koji su odsutni te da li je prisutan broj članova za punovažno raspravljanje i odlučivanje.

U slučaju kada nije prisutna propisana većina članova Upravnog odbora, sjednica se odlaže.

Član 31.

Poslije utvrđivanja da je prisutan potreban broj članova za punovažno odlučivanje,

Predsjednik izvještava koji su članovi opravdali izostanak, a koji to nisu učinili i poziva Upravni odbor da donese odluku o opravdanosti izostanka.

Poslije toga, po potrebi, Predsjednik daje saopštenja koja su od interesa za članove Upravnog odbora.

Član 32.

U nastavku rada Predsjednik čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove da daju eventualne prijedloge za njegovu izmjenu i dopunu.

Prijedlog za dopunu reda može se dati u opravdanim slučajevima i kada određeno pitanje traži hitno rješavanje ili kada pitanje koje se predlaže za razmatranje nije složeno i ne iziskuje posebne pripreme i proučavanje.

Ako član Upravnog odbora stavi prijedlog za izmjenu ili dopunu dnevnog reda, predsjednik poziva Upravni odbor da javnim glasanjem odluči da li usvaja predložene izmjene i dopune, a potom proglašava konačno utvrđeno tačke dnevnog reda.

Ako niko od članova nije stavio primjedbe na prijedlog dnevnog reda, smatra se da je on usvojen.

Član 33.

Po utvrđivanju dnevnog reda Predsjednik saopštava da se prelazi na rad po pojedinim tačkama dnevnog reda.

Član 34.

Dalji rad na sjednici teče po pojedinim tačkama dnevnog reda, i to tako da najprije izvjestilac (referent), po pravilu, za svaku tačku ukoliko izlaže predmet raspravlja po potrebnim obrazloženjima.

Član 35.

Poslije izlaganja izvjestioca Predsjednik otvara raspravu po odnosnoj tački dnevnog reda. Rasprava traje dotle dok svi prijavljeni učesnici ne završe sa svojim izlaganjima.

Član 36.

Rasprava treba da bude sažeta, konkretna, jasna i da se odnosi samo na pitanje koje je na dnevnom redu i o kome se raspravlja.

Učesnik u raspravi ima pravo, prije toga što počne da raspravlja, da traži podatke koje smatra neophodnim za svoje izlaganje.

Po istom pitanju isti učesnik u raspravi može raspravljati samo jedanput, ali mu Upravni odbor može dozvoliti i ponovnu raspravu ako smatra da će ona doprinijeti boljem razjašnjenju u sagledavanju tog pitanja.

Predsjednik je dužan da prekine svaku raspravu koja ima karakter ličnog objašnjavanja.

Član 37.

Kada neki od diskutantata predloži da se odredba ili dio opšteg ili pojedinog akta izmjeni ili dopuni dužan je da precizno ili sažeto formuliše svoj prijedlog.

Kada jena dnevnom redu Upravnog odbora opšti akt, svaki član koji ima primjedbu ili prijedlog na takav akt dužan je da ih saopšti predsjedniku Komore, odnosno Stručnoj službi Komore koja je izradila odnosni akt, po pravilu, najmanje dva dana prije sjednice, kako ti izvjestilac mogao proučiti date prijedloge i primjedbe i kvalifikovano se o njima izjasniti na sjednici.

Na način iz prethodnog stava postupa se i u slučaju kada se razmatraju pojedinačni akti, a tim što se po pravilu, primjedba odnosno prijedlog saopštavaju najmanje jedan dan ranije.

Član 38.

Po tavršetku rasprave, a prije glasanja, predsjednik poziva izvjestioca da se izjasni o podnesenim prijedlozima.

Ako u toku rasprave pored prijedloga izvjestioca bude i drugih prijedlogao istom pitanju, prvo se glasa o prijedlogu izvjestioca, a zatim o ostalim - redom kako su podneseni. Ako prijedlog izvjestioca bude usvojen o ostalim prijedlozima se ne glasa. U slučaju da bude usvojen neki drugi prijedlog, a ne prijedlog izvjestioca, o ostalim prijedlozima po istom pitanju se ne glasa.

Ukoliko ni jedan prijedlog ne dobije propisanu većinu, Upravni odbor može odlučiti da se glasanje ponavlja dok se ne dobije propisana većina za jedna prijedlog ili da se odlučivanje o tom prijedlogu odloži za narednu sjednicu, pri čemu se daju potrebne instrukcije izvjestiocu za ponovnu obradu pitanja čije je rješavanje odloženo.

Na isti način glasa se i o prijedlozima po drugim pitanjima koja se odnose na prijedlog izvjestioca.

Po završenom glasanju o pojedinim prijedlozima prelazi se na glasanje o prijedlogu izvjestioca u cjelini.

Član 39.

Odluke Upravnog odbora treba da budu sastavljene tako da se njima tačno, jasno i sažeto izražava šta se utvrđuje, šta treba da se učini, ko treba da izvrši pojedine zadatke, na koji način i u kojem roku.

Prijedlog odluke daje Predsjednik.

O formulisanju prijedloga odluke Predsjedniku su dužni pomagati sekretar Komore i izvjestilac po pitanju u vezi koga se donosi odluka.

Predsjednik može predložiti da se iz reda članova Upravnog odbora izabere komisija za izradu prijedloga odluke.

Član 40.

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke i izjašnjavanjem "za", "protiv" ili "uzdržan".

U slučaju da je broj glasova "za" s jedne strane i broj glasova "protiv", "uzdržan" - s druge strane, jednak - glasanje se ponavlja.

Kada ni ponavljanje glasanja ne dovede većine, rješavanje o pitanju o kojem prilikom glasanja nije postignuta propisana većina odgadja se za narednu sjednicu.

U slučaju iz ovog člana, poimenično se navode imena i prezima članova koji su glasali "za", "protiv" i "uzdržan", što Predsjednik javno konstatuje.

Član 41.

Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima koji moraju biti iste veličine i boje.

Tajno glasanje se vrši na taj način što se na glasačkom listiću na kome je pisačom mašinom otkucano pitanje o kome se glasa, a ispod toka riječ "za" i "protiv", zaokružuje riječ "za" ili "protiv".

Presavijeni glasački listići ubacuju se u glasačku kutiju. Tajno glasanje provodi i rezultate glasanja objavljuje komisijaa od tri člana, koju Upravni odbor bira nakon donošenja odluke o tajnom glasanju.

Predsjednik Upravnog odbora po svom položaju je i Predsjednik komisije za glasanje.

Član 42.

Upravni odbor može odlučiti da se sjednica prekine zbog toga što bi rad po preostalim tačkama dnevnog reda zahtijevao duže vremena, ili iz drugih razloga - kada se u toku sjednice broj prisutnih članova smanji ispod propisanog broja za punovažno odlučivanje, zatim ako dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a Predsjednik nije u stanju da uspostavi red i dr.

U slučaju prekida sjednice određuje se, po pravilu, odmah i vrijeme kada će se sjednica nastaviti i to će se saopštiti svim prisutnim.

V. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 43.

Za vrijeme sjednice sva prisutna lica dužna su da pridržavaju dnevnog reda i da izvršavaju naloge i uputstva u pogledu reda na sjednici.

Član 44.

Ukoliko se neko prisutno lice na sjednici ne ponaša u skladu sa propisanim redom Predsjednik je dužan da ga upozori na obavezu poštovanja reda, a ako to upozorenje ostane bez uspjeha izvršiocu se izriče mjera utvrđena ovim Poslovníkom.

Član 45.

Zbog povrede reda na sjednici mogu se članovima Upravnog odbora i drugim prisutnim licima izreći sljedeće mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- isključenje (udaljenje) sa sjednice

Mjere iz alineje 1. i 2. prethodnog stava izriče Predsjednik, a mjeru iz alineje 3. Upravni odbor na prijedlog Predsjednika ili drugog člana Upravnog odbora.

Član 46.

Opomena se izriče za ponašanje kojim se narušava red na sjednici.

Oduzimanje riječi izriče se licu koje u svom izlaganju narušava red na sjednici, a već mu je bila izrečena mjera opomene.

Izuzetno od prethodnog stava, ukoliko je izvršena teža povreda reda, Predsjednik može odmah izreći mjeru oduzimanja riječi, bez obzira što prethodno nije izrečena mjera opomene.

Isključenje sa sjednice izriče se prema licu koje grubo narušava red na sjednici ili koje nakon izricanja mjera opomene ili oduzimanja riječi ponovo narušava red na sjednici. Sve izrečene mjere zbog narušavanja reda, osim mjera opomena unose se u zapisnik.

Lice prema kojem je izrečena mjera isključenja sa sjednice dužno je da odmah napusti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

Ukoliko lice iz prethodnog stava ne napusti prostoriju u kojoj se održava sjednica, Predsjednik će prekinuti sjednicu i nastaviti će tek kada izrečena mjera bude izvršena.

VI - ZAPISNICI NA SJEDNICI

Član 47.

O radu sjednice se vode zapisnik.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj sjednice, računajući od početka mandatnog perioda Upravnog odbora;
2. naznačenje da sjednicu održava Upravni odbor;
3. mjesto i datum održavanja sjednice;
4. ime i prezime Predsjednika, odnosno njegovog zamjenika - kada predsjedava sjednicom i vrijeme otvaranja sjednice;
5. broj prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora i poimenično navođenje odsutnih članova uz poimenično naznačenje članova koji su opravdali izostanak;
6. imena i prezimena ostalih prisutnih i u kom svojstvu prisustvuju;
7. konstataciju Predsjednika o tome da li je na sjednici prisutan potreban broj članova za punovažno odlučivanje;
8. predložen i usvojen dnevni red;
9. po pojedinim tačkama dnevnog reda - sažet prikaz prijedloga i obrazloženja izvjestioca (u zapisniku se ne unosi sadržaj pismenog izvještaja koji se čita na sjednici, kao ni pismenog izvještaja koji je ranije dostavljen članovima, a Upravni odbor odluči da se ne čita, već se takvi izvještaji priključuju zapisniku, kao njegov sastavni dio);
10. naznačenje vremena dana kada je sjednica zaključena, odnosno prekinuta;
11. potpis Predsjednika i zapisničara.

Na kraju zapisnika stavlja se pečat Komore kao znak vjerodostojnosti potpisa.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, označava se broj svake stranice, a Predsjednik i zapisničar stavljaju na svaku stranicu zapisnika svoj skraćeni potpis (paraf).

Uz zapisnik se prilažu svi prijedlozi akata, kao i donese akti sa eventualnim prilogima.

Član 48.

Zapisnik sa sjednice mora biti sastavljen, potpisan i ovjeren, po pravilu, najkasnije u roku od pet narednih dana po zaključenju sjednice.

Kopija ili ovjeren prepis dostavlja se sekretaru Komore. Zapisnik je dostupan svim članovima Upravnog odbora.

Član 49.

Zapisnici sa sjednice Upravnog odbora sa svim priložima po redu, kao i zapisnici sa sjednica Upravnog odbora iz ranijih godina, čuvaju se na sigurnom mjestu u Stručnoj službi Komore.

Član 50.

Akti Upravnog odbora donose se po propisanom postupku, izradjuju u propisanoj formi i nakon donošenja umnožavaju i dostavljaju odgovornim službama na izvršenje, drugim licima i eksternim organima - ako tako odluči Upravni odbor, radi informisanja.

Član 51.

Administrativne - tehničke poslove Upravnog odbora obavlja Stručna služba Komore, a po uputstvima Predsjednika i sekretara Komore.

Član 52.

Stručna služba Komore iz prethodnog člana vrši naročito poslove:

- stara se o tehničkoj pripremi za održavanje sjednica
- stara se o izradi i dostavljanju poziva za sjednicu, kao i umnožavanju i dostavljanju pismenog materijala i dokumentacije za članove Upravnog odbora;
- prekucava zapisnike sjednica Upravnog odbora i stara se o njihovom potpisivanju, umnožavanju u potrebnom broju primjeraka, dostavljanju članovima Upravnog odbora, te odredjenim službama i licima;
- sredjuje zapisnike, njihove priloge i akte Upravnog odbora i odlaže ih;
- stara se o objavljivanju opštih akata, a pojedinačne akte dostavlja organizacionim djelovima koji treba da ih izvrši
- vodi administraciju i arhiv Upravnog odbora
- vrši i druge poslove koje odrede Upravni odbor i sekretar Komore i koji po prirodi posla spadaju u njegovu nadležnost.

Član 53.

Sve akte koje donosi Upravni odbor u svom djelokrugu potpisuje Predsjednik.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 54.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Datum: 13.12.2018.

PREDSJEDNIK

UPRAVNOG ODBORA

Prim. dr. Sabina Radulović

