

Na temelju članka 64. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (Narodne novine broj: 150/08., 71/10., 139/10., 22/11., 84/11., 12/12., 35/12. – Odluke Ustavnog suda Republike Hrvatske, te članka 35. Statuta Doma zdravlja Varaždinske županije, Urbroj: 1-237-03-2014. od 07. ožujka 2014. godine, Stručno vijeće Doma zdravlja Varaždinske županije na svojoj sjednici održanoj 14. travnja 2016. godine, donosi

**P O S L O V N I K
o radu Stručnog vijeća
Doma zdravlja Varaždinske županije**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Stručnog vijeća Doma zdravlja Varaždinske županije (u dalnjem tekstu: Stručno vijeće), način imenovanja i razrješenja predsjednika i članova Stručnog vijeća, postupak donošenja akata, prava i dužnosti članova Stručnog vijeća te druga pitanja u svezi s radom Stručnog vijeća.

Članak 2.

Stručno vijeće radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sjednicama, a sjednice se sazivaju prema potrebi.

Članak 3.

Sastav, djelokrug i ovlaštenja Stručnog vijeća utvrđeni su Zakonom i Statutom Doma zdravlja Varaždinske županije (u dalnjem tekstu: Dom zdravlja).

Članak 4.

Stručno vijeće ima predsjednika kojeg kao i članove imenuje ravnatelj Doma zdravlja svojom Odlukom.

Članak 5.

Stručno vijeće donosi mišljenja, zaključke ili odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Akte koji se donesu na Stručnom vijeću potpisuje predsjednik.

Članak 6.

Stručno vijeće čine zdravstveni radnici zaposlenici Doma zdravlja svake organizirane djelatnosti te najmanje jedan zdravstveni radnik koncesionar sa sklopljenim ugovorom o provođenju zdravstvene zaštite sa Domom zdravlja izabran većinom glasova koncesionara Doma zdravlja.

U radu Stručnog vijeća mogu sudjelovati i drugi radnici koje imenuje ravnatelj Doma zdravlja.

II. SJEDNICE STRUČNOG VIJEĆA

Članak 7.

Predsjednik se brine o pripremanju i sazivanju sjednice Stručnog vijeća.

U pripremanju sjednica Stručnog vijeća predsjedniku pomaže ravnatelj, članovi Stručnog vijeća te drugi radnici Doma zdravlja.

Sjednice Stručnog vijeća saziva i njima rukovodi predsjednik Stručnog vijeća (u dalnjem tekstu: Predsjednik) na prijedlog ravnatelja ili većinskog dijela članova Stručnog vijeća.

U odsustvu predsjednika sjednicu može sazvati i drugi član Stručnog vijeća kojeg imenuje predsjednik ili ravnatelj.

Članak 8.

Sjednice Stručnog vijeća, predsjednik saziva pisanim putem, a u slučaju potrebe sjednicu može sazvati i usmenim putem.

Poziv na sjenicu mora sadržavati dan, sat i mjesto održavanja te dnevni red sjednice, pečat i naznaku sazivača sjednice i oznaku v.r.

Poziv za sjednicu dostavlja se i ravnatelju Doma zdravlja.

Uz poziv za sjednicu, članovima Stručnog vijeća dostavlja se, u pravilu, odgovarajući materijal po pitanjima koja su predložena za dnevni red sjednice i na osnovu kojih će se donositi mišljenja, zaključci, prijedlozi, preporuke i sl. po pojedinim točkama dnevnog reda ako isti postoji, a isti se može podijeliti i na sjednici Stručnog vijeća.

U slučaju potrebe sjednice se mogu održati i telefonski.

Predsjednik utvrđuje prijedlog dnevног reda za sjednicu te ga daje Stručnom vijeću na prihvatanje.

Članak 9.

Predsjednik i članovi Stručnog vijeća mogu na sjednici predložiti da se određeno pitanje unese u dnevni red sjednice i u tom slučaju potrebno je obrazložiti hitnost unošenja takvog prijedloga.

Dnevni red sjednice Stručnog vijeća utvrđuje Stručno vijeće.

Članak 10.

Stručno vijeće pravovaljano odlučuje ako sjednici prisustvuje većina njegovih članova.

Članak 11.

U radu Stručnog vijeća pored ravnatelja mogu sudjelovati bez prava odlučivanja i predstavnici komisija, povjerenstava i radnih grupa, radnici pojedinog odsjeka, odjela te druge osobe koje predsjednik Stručnog vijeća na prijedlog ravnatelja pozove na sjednicu.

Članak 12.

Nakon što predsjednik otvorí sjednicu, pristupa se razmatranju i prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice.

Članak 13.

Poslije usvajanja zapisnika i utvrđivanja dnevnog reda, Stručno vijeće prelazi na razmatranje pojedinih pitanja po redu utvrđenom u prihvaćenom dnevnom redu.

O usvojenom zapisniku više se ne raspravlja, niti se mogu raditi njegove izmjene.

Razmatranje svakog pitanja zasniva se bilo na uvodnom izlaganju predлагаča, bilo na pismenom prijedlogu.

Po završenom razmatranju pojedinih pitanja, a zavisno od karaktera pitanja koje se razmatra, Stručno vijeće donosi zaključke, mišljenja, odluke, ali i ne mora donijeti nikakav akt.

Članak 14.

Ako pitanje koje se razmatra na sjednici Stručnog vijeća ne zahtijeva donošenje zaključka ili nekog drugog akta, prelazi se na slijedeću točku dnevnog reda.

Članak 15.

Trajanje rasprave, u pravilu, nije vremenski ograničeno i sudionici mogu više puta uzimati riječ po jednom pitanju.

Predsjednik se brine da govornika nitko ne prekida, niti sprečava njegovo izlaganje.

Kad procijeni da će rasprava o nekom pitanju trajati duže, predsjednik može predložiti ograničavanje vremena za izlaganje po toj točki.

Predsjednik može odlučiti da se rasprava o jednom pitanju dnevnog reda zaključi, iako lista govornika nije iscrpljena.

Članak 16.

Članovi Stručnog vijeća i drugi sudionici sjednice mogu, u tijeku sjednice od predsjednika tražiti objašnjenja u svezi sa pitanjem o kojem se raspravlja.

Članovi Stručnog vijeća prije prelaska na dnevni red mogu postavljati pitanja i tražiti odgovor iz djelokruga rada Stručnog vijeća.

Članak 17.

O radu sjednica Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u skraćenom obliku, odnosno unose se samo konkretni prijedlozi i mišljenja u svezi pojedine točke dnevnog reda.

Zapisnik sadrži: datum održavanja sjednice sa oznakom vremena početka i završetka rada, imena prisutnih članova Stručnog vijeća, imena odsutnih članova i imena ostalih osoba pozvanih da sudjeluju u radu sjednice, dnevni red sjednice te zaključke ili druge akte donesene o pojedinim pitanjima, potpis predsjednika i zapisničara, pečat.

Članak 18.

Član Stručnog vijeća, koji je na sjednici izdvojio mišljenje o određenom pitanju, može tražiti da se njegovi stavovi unesu u zapisnik.

Članak 19.

O izradi zapisnika, formulaciji usvojenih odluka i drugih akata, njihovom provođenju, objavljivanju i čuvanju brine se predsjednik i ravnatelj.

Članak 20.

Glasanje na sjednicama Stručnog je javno, osim ako iz opravdanih razloga Stručno vijeće za pojedine točke dnevnog reda ne odluči drugačije.

Glasanje se vrši dizanjem ruke ili poimenično.

Poimenično glasanje određuje predsjednik.

Članovi Stručnog vijeća mogu glasati «za» ili «protiv» prijedloga o kojem se glasa, a mogu se i suzdržati od glasanja.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 21.

Članovi Stručnog vijeća imaju pravo i dužnost da prisustvuju sjednicama čiji su članovi te da sudjeluju u njihovom radu i odlučivanju.

Članak 22.

Članovi Stručnog vijeća imaju pravo pokretanja inicijative za razmatranje pojedinih pitanja na sjednici i pravo prijedloga za unošenje pojedinih pitanja u dnevni red.

Članak 23.

Članovi Stručnog vijeća imaju pravo upućivati pitanja predsjedniku i ravnatelju u svezi sa provođenjem zaključaka Stručnog vijeća.

Članak 24.

Članovi Stručnog vijeća obvezni su prisustvovati sjednicama, a svoj izostanak moraju opravdati.

Ukoliko član Stručnog vijeća tri puta neopravdano izostane sa sjednice bit će razriješen članstva, osim u opravdanim slučajevima.

Članovi Stručnog vijeća ne ostvaruju naknadu za svoj rad.

IV. IMENOVANJE I RAZRJEŠENJE ČLANOVA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 25.

Članove i predsjednika Stručnog vijeća imenuje i razrješava ravnatelj.

Mandat članova Stručnog vijeća traje do opoziva ili razrješenja člana.

Članovi Stručnog vijeća mogu biti razriješeni i na osobni zahtjev ili na temelju prijedloga ravnatelja zbog objektivnih okolnosti.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Stručnog vijeća Doma
zdravlja Varaždinske županije
Lidija Ptujec, dr.med.spec.
pedijatrije



Klasa: 522-01/16-01/3
Ur.broj: 2186-01-12-16-3
Varaždin, 14. travnja 2016. godine