



POSLOVNIK O RADU
Upravnog vijeća Doma zdravlja
Varaždinske županije

Varaždin, srpanj 2019.

Na temelju članka 20. stavka 11. Statuta Doma zdravlja Varaždinske županije, KLASA: 025-01/19-01/6 URBROJ: 2186-01-10-19-4 od 28. svibnja 2019. godine, Upravno vijeće Doma zdravlja Varaždinske županije na 146. sjednici održanoj dana 22. srpnja 2019. godine u Varaždinu, donijelo je,

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA Doma zdravlja Varaždinske županije

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu (dalje u tekstu: Poslovnik) Upravnog vijeća Doma zdravlja Varaždinske županije (dalje u tekstu: Doma zdravlja) uređuje se:

- način rada na sjednicama Upravnog vijeća Doma zdravlja,
- pozivanje na sjednice,
- rukovođenje radom sjednica,
- dnevni i poslovni red na sjednicama,
- raspravljanje na sjednicama,
- način odlučivanja na sjednicama,
- prava, obveze, ovlasti i odgovornosti predsjednika i članova Upravnog vijeća,
- izricanje stegovnih mjera,
- način donošenja općih akata,
- način vođenja zapisnika i mogućnost snimanja sjednica,
- način rada ostalih radnih tijela, odbora i povjerenstava Doma zdravlja (dalje u tekstu: tijela), a na čiji se rad smisleno primjenjuju odredbe ovog Poslovnika,
- prijelazne i završne odredbe.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Poslovniku a imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Način imenovanja predsjednika, zamjenika predsjednika i članova Upravnog vijeća, njihovo trajanje mandata, način prestanka i uvjeti za razrješenje, dužnosti nespojive s članstvom u Upravnom vijeću, pravo na naknadu za rad, način obavljanja poslova i sazivanja sjednica Upravnog vijeća, prava, obveze, ovlasti i odgovornosti predsjednika i članova Upravnog vijeća te njihova odgovornost za rad, način osnivanja radnih tijela Upravnog vijeća, te poslovi koje Upravno vijeće obavlja, propisani su zakonom koji uređuje obavljanje zdravstvene djelatnosti, podzakonskim propisima i Statutom Doma zdravlja.

Članak 3.

Konstituirajući sjednicu Upravnog vijeća saziva pročelnik nadležan za poslove zdravstva Varaždinske županije ili po njemu ovlaštena osoba, u roku od osam (8) dana od imenovanja članova Upravnog vijeća.

Članak 4.

Članovi Upravnog vijeća dužni su bez odgode obavijestiti pročelnika nadležnog za zdravstvo Varaždinske županije, odnosno tijelo koje ih je imenovalo ukoliko se radi o predstavnicima radnika u Upravnom vijeću, o mogućem sukobu interesa.

Član Upravnog vijeća, uključujući predsjednika Upravnog vijeća, koji je u sukobu interesa o odlučivanju po određenoj točci dnevnog reda dužan se izuzeti od raspravljanja i glasovanja. Ako to ne učini, izuzet će ga predsjednik Upravnog vijeća, a ako je riječ o predsjedniku Upravnog vijeća, izuzet će ga zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 5.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju da predsjednik Upravnog vijeća nije nazočan, sjednicu Upravnog vijeća otvara i radom sjednice rukovodi zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

U slučaju da ni zamjenik predsjednika Upravnog vijeća nije nazočan, sjednicu Upravnog vijeća otvara i radom rukovodi najstariji po dobi nazočan član Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća, zamjenik predsjednika Upravnog vijeća i članovi Upravnog vijeća imaju sva prava, obveze, ovlasti i odgovornosti propisane zakonom, propisima, Statutom, ovim Poslovnikom i drugim aktima Doma zdravlja u obavljanju poslova iz djelokruga rada Upravnog vijeća Doma zdravlja.

Članak 6.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća sa prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća u pravilu najkasnije pet (5) dana prije datuma održavanja sjednice, osim u slučaju hitne sjednice.

Hitna sjednica može se zakazati i u vremenu koje je manje od dvadesetčetiri (24) sata.

U pravilu, poziv i materijali dostavljaju se električnim sredstvima / kanalima komunikacije, a način pozivanja članova na sjednicu i način dostave poziva i radnih materijala određuje predsjednik Upravnog vijeća.

Ukoliko se sa pozivom za sjednicu ne dostavljaju materijali za raspravu po pojedinim točkama dnevnog reda, isti se moraju dostaviti najkasnije dvadeset i četiri (24) sata prije vremena zakazane sjednice Upravnog vijeća.

Iznimno od stavka 4., ne dostavljaju se materijali koji su klasificirani kao tajni. Materijali klasificirani kao tajni umnožit će se u onom broju primjeraka koliko članova broji Upravno vijeće, uvećano za ostale nazočne osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća a imaju pristup takvom materijalu. Na svakom takvom primjerku naznačit će se kojoj osobi materijal pripada, i podijelit će se neposredno na sjednici Upravnog vijeća. U tom slučaju, članovima Upravnog vijeća ostavit će se primjeret rok da prouče primljen materijal i da se upoznaju sa sadržajem materijala, a nakon završene sjednice materijali će se pokupiti i uništiti.

Članak 7.

Poziv sa pripremljenim materijalima za sjednicu Upravnog vijeća, osim članovima Upravnog vijeća obavezno se dostavlja i ravnatelju Doma zdravlja, njegovom zamjeniku i pomoćnicima, te pročelniku nadležnom za zdravstvo Varaždinske županije.

Članak 8.

Materijali za sjednice Upravnog vijeća označavaju se oznakom „PRIJEDLOG“, te obavezno sadrže pravni temelj za donošenje, ocjenu postojećeg stanja, razloge za donošenje sa obrazloženjem i utjecajem na zdravstvenu zaštitu, procjenu finansijskog učinka, priložene

suglasnosti i mišljenja drugih tijela ako su propisana zakonom ili propisima, ime i prezime, naziv radnog mjesta i potpis osobe koja je izradila pisani prijedlog, ime i prezime, naziv radnog mjesta i potpis osobe koja je pregledala pisani prijedlog, ime i prezime te potpis osobe koja je odobrila prijedlog odnosno pomoćnika / zamjenika ravnatelja te ime i prezime i potpis ravnatelja.

Članak 9.

Dnevni red sjednice Upravnog vijeća te izmjene i dopune dnevnog reda predlaže predsjednik Upravnog vijeća.

Svaki član Upravnog vijeća može predložiti izmjene i dopune dnevnog reda o čemu Upravno vijeće donosi odluku javnim glasovanjem.

Prijedlog izmjena i dopuna podnosi se najkasnije prije utvrđivanja dnevnog reda.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda, prema redoslijedu utvrđenom u dnevnom redu.

Nije dozvoljeno udaljavanje od teme utvrđene redoslijedom u dnevnom redu.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda usvaja se zapisnik o radu sa prethodne sjednice.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice, o kojima Upravno vijeće odlučuje bez rasprave.

Članak 10.

Na sjednici se o svakoj temi utvrđenoga dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako je Statutom ili ovim Poslovnikom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Predsjedavajući se brine o tome da se rasprava po pojedinoj točki dnevnog reda odvija prema utvrđenom dnevnom redu i predviđenom programu.

Na prijedlog predsjedavajućeg, Upravno vijeće o dvjema ili više točaka utvrđenog dnevnog reda može provesti objedinjenu raspravu, o čemu odluku donosi Upravno vijeće.

Članak 11.

Ako je Upravnom vijeću nazočna natpolovična većina svih članova Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća proglašava da Upravno vijeće može donositi pravovaljane i važeće odluke.

Ukoliko Upravnom vijeću nije nazočna natpolovična većina svih članova Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća predložit će odgađanje sjednice. Odgođena sjednica sazvat će se ponovno ne ranije od pet (5) i ne kasnije od petnaest (15) dana od dana odgođene sjednice.

Članak 12.

Članovi Upravnog vijeća te ostali nazočni na sjednici koji žele sudjelovati u raspravi prijavljuju se predsjedavajućem za raspravu.

Ukoliko se po pojedinoj točci dnevnog reda javi više sudjelovatelja, predsjedavajući može raspravu vremenski ograničiti.

Ukoliko se po pojedinoj točci dnevnog reda javi više sudjelovatelja, predsjedavajući može i svakom sudjelovatelju dopustiti da govori samo jednom, ali Upravno vijeće može odlučiti drukčije.

Predsjednik Upravnog vijeća može i odlučiti da se rasprava o pojedinoj točci dnevnog reda prekine ili odgodi, ako je to potrebno radi pribavljanja dodatnih podataka, informacija ili obavijesti, ili Upravno vijeće ocijeni da je pripremljeni materijal nepotpun, ili ocijeni da se radi

o tajnim podacima koji nisu za javno iznošenje. Rasprava će se nastaviti na jednoj od narednih sjednica Upravnog vijeća kada se takvi podaci prikupe, odnosno materijal upotpuni.

Članak 13.

Tijekom sjednice, svaki član Upravnog vijeća može zatražiti stanku kako bi dodatno proučio radni materijal ili se konzultirao, pri čemu je dužan iznijeti prijedlog duljine njezina trajanja, u izlaganju ukupno ne duljem od 3 (tri) minute.

Predsjedavajući može odobriti stanku, s tim da za stanku ne može odrediti vrijeme kraće od 5 (pet) niti dulje od 15 (petnaest) minuta.

Predsjedavajući neće odobriti stanku ako se zahtjev za stanku podnosi:

- prije utvrđenoga dnevnog reda i prelaska na dnevni red
- iz razloga vezanih za rad Upravnog vijeća

- u vezi s istupom ili izjavom člana Upravnog vijeća ili zaposlenika izvan Doma zdravlja, a ne odnosi se na Dom zdravlja.

Članak 14.

Odluke se donose natpolovičnom većinom nazočnih članova Upravnog vijeća, ukoliko Statutom ili ovim Poslovnikom nije drukčije propisano.

Odluke se donose javnim glasovanjem, osim ako se članovi Upravnog vijeća ne opredijele da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno. Odluka o tajnom glasovanju donosi se javnim glasovanjem.

Glasovanje dizanjem ruke provodi se tako da predsjedavajući prvo poziva članove Upravnog vijeća da se izjasne tko je „ZA“ prijedlog, zatim tko je „PROTIV“ prijedloga te tko je „SUZDRŽAN“.

Glasovi članova Upravnog vijeća koji su nazočni, a nisu glasovali ni „ZA“ ni „PROTIV“ protiv prijedloga, smatra se da su glasovali kao „SUZDRŽAN“.

Nakon glasovanja predsjedavajući utvrđuje da je li pojedina odluka dobila potrebnu većinu glasova i objavljuje rezultat glasovanja.

Na zahtjev bilo kojeg člana Upravnog vijeća koji zatraži provjeru glasovanja predsjedavajući će naložiti ponovno brojenje nakon čega objavljuje rezultate glasovanja. Provjera glasovanja mora se zatražiti prije nego što predsjedavajući utvrdi da je pojedina odluka donesena. Brojanje glasova provodi u pravilu tajnica ravnateljstva, ili član Upravnog vijeća kojeg na to ovlasti predsjedavajući.

Svaki član Upravnog vijeća može zatražiti da se provede poimenično glasovanje, o čemu odluku donosi Upravno vijeće.

Poimenično glasovanje provodi se tako da svaki prozvani član Upravnog vijeća izgovara »ZA« ili »PROTIV« prijedloga, odnosno »SUZDRŽAN«. Članove Upravnog vijeća proziva i glasove broji u pravilu tajnica ravnateljstva ili član Upravnog vijeća kojeg na to ovlasti predsjedavajući.

Članak 15.

Upravno vijeće na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih Statutom i ovim Poslovnikom, donose akte na koje su ovlaštena zakonom, propisima, Statutom i ovim Poslovnikom.

Upravno vijeće može donositi pravilnike, odluke, deklaracije, rezolucije, povelje, preporuke, zaključke i mišljenja te davati vjerodostojna tumačenja pojedinih odredaba akata koje je donijelo, u okviru svoje statutom utvrđene nadležnosti.

Odlukom, poveljom, zahvalnicom ili drugim aktom domaćoj ili stranoj, fizičkoj ili pravnoj osobi daje se priznanje za rad koji je od osobitog značaja za Dom zdravlja, razvoj i promidžbu zdravstva.

Odlukom, kao aktom ostvarivanja prava, odlučuje se i o izboru, odnosno imenovanju, razrješenju i opozivu, o imenovanju u određena tijela, o potvrdi drugih akata ili o davanju suglasnosti na takve akte odnosno njihovo potvrđivanje.

Odluka se donosi i kao akt uređivanja unutarnjeg ustrojstva, načina rada i odnosa u Domu zdravlja.

Deklaracijom se izražava opće stajalište o bitnim pitanjima od važnosti za Dom zdravlja.

Rezolucijom se ukazuje na stanje i probleme u određenom području i na mјere koje bi trebalo provoditi u tom području.

Preporukom se ukazuje na podnesene predstavke i pritužbe o nepravilnostima u radu s prijedlogom za njihovo razrješenje.

Zaključcima se prihvaćaju prijedlozi i donose akti te utvrđuju stajališta o određenim događajima i pojавama.

Članak 16.

Akte Upravnog vijeća izvršava ravnatelj sa stručnom službom Doma zdravlja.

Ravnatelj je dužan izvršiti akt u roku koji je utvrđen aktom.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo upućivati pitanja radnim tijelima Upravnog vijeća, kao i predsjedniku i ravnatelju ustanove u svezi sa provođenjem akta Upravnog vijeća ili u svezi s radom drugih tijela i stručnih službi Doma zdravlja.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo sudjelovati u radu radnih tijela Upravnog vijeća i kad nisu članovi tih tijela.

Članak 17.

Usvojene akte potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika Upravnog vijeća ako je on predsjedavao sjednicom, u dovoljnom broju primjeraka za njihovu provedbu.

Potpisani akti objavljaju se i na mrežnim stranicama, odnosno na oglasnoj ploči Doma zdravlja, te se dostavljaju službama nadležnim za njihovu provedbu.

Članak 18.

Članovi Upravnog vijeća i drugi nazočni gosti na sjednici Upravnog vijeća mogu govoriti o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se član Upravnog vijeća odnosno pozvani gost udalji od predmeta dnevnog reda, govori, a nije dobio odobrenje predsjedavajućeg, svojim upadicama ili na drugi način ometa rad Upravnog vijeća ili u svom govoru grubo vrjeđa osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća, predsjedavajući ga može opomenuti ili mu može oduzeti riječ.

Ako i poslije izrečene opomene nastavi s ponašanjem zbog kojeg mu je izrečena opomena, predsjedavajući će mu oduzeti riječ, a po potrebi i udaljiti ga sa sjednice.

Ako član Upravnog vijeća odnosno pozvani gost sjednice Upravnog vijeća odbije napustiti sjednicu, predsjedavajući će zapisnički utvrditi da je član Upravnog vijeća odnosno gost udaljen sa sjednice Upravnog vijeća i da se njegov glas ne broji prilikom glasovanja.

Članak 19.

Na sjednicama Upravnog vijeća obavezno se vodi zapisnik, koji sadrži najmanje podatke o datumu, mjestu i vremenu održavanja sjednice, naznaku tko je sazvao sjednicu, imena

nazočnih, odsutnih i ispričanih članova, te ostalih nazočnih, predloženi i usvojeni dnevni red, imena podnositelja izvješća i sudjelovatelja u raspravi s bitnim sadržajem izlaganja i prikazom podnijetih prijedloga, donijete odluke, datum i vrijeme završetka sjednice te potpis zapisničara i predsjedavajućeg s pečatom Doma zdravlja.

Kad se zaključe sve usvojene točke dnevnog reda, predsjedavajući zaključuje rad sjednice tijela Upravnog vijeća.

Bitne odluke Upravnog vijeća izrađuju se u dovoljnom broju primjeraka poradi provedbe.

Za vođenje zapisnika odgovoran je predsjednik Upravnog vijeća, a ravnatelj Doma zdravlja odgovoran je za osiguranje materijalno-tehničkih i kadrovskih uvjeta.

Sjednice Upravnog vijeća mogu se audio i/ili vizualno snimati, ukoliko postoje tehnički preduvjeti za to. Snimanje se mora najaviti prije samog početka sjednice, a provodi ga osoba ovlaštena od strane predsjednika Upravnog vijeća, po potrebi uz assistenciju informatičke službe Doma zdravlja. Audio/video snimka se trajno pohranjuje u arhivi Doma zdravlja.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je članovima Upravnog vijeća na njihov zahtjev omogućiti uvid u pohranjenu snimku tonske/video sjednice u kojoj su sudjelovali, a na pisani i obrazloženi zahtjev može im se i odobriti i dostaviti kopija tonske/video snimke, odnosno izraditi prijepis / transkript sjednice.

Članak 20.

Opće, administrativne, upravne, pravne, stručne i ostale poslove za Upravno vijeće Doma zdravlja obavlja stručna služba Doma zdravlja, po nalogu predsjednika Upravnog vijeća i ravnatelja Doma zdravlja.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Doma zdravlja UR.BROJ: 1-1108-02-2013 od 27. prosinca 2013. godine.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Doma zdravlja.

KLASA: 025-01/19-01/7
URBROJ: 2186-01-10-19-4

Varaždin, 22. srpnja 2019.

