

Temeljem članka 16. stavak 1., alineja 2. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije (Glasnik Zagrebačke županije, br. 30/23), Upravno vijeće Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije na 37. sjednici održanoj dana 28. veljače 2024. godine donosi

POSLOVNIK

o radu Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), prava i obveze članova Upravnog vijeća, postupak pripreme i sazivanja sjednica Upravnog vijeća, način rada i odlučivanja na sjednicama Upravnog vijeća i druga pitanja u svezi s radom Upravnog vijeća.

Članak 2.

Upravno vijeće radi, te razmatra pitanja iz svoje nadležnosti na sjednicama. Sjednice se održavaju po potrebi i sukladno Statutu Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije (u daljnjem tekstu: Statut).

Članak 3.

Sastav, djelokrug i nadležnost Upravnog vijeća određeni su Zakonom o zdravstvenoj zaštiti, Statutom i drugim općim aktima Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije (u daljnjem tekstu: Zavod).

Članak 4.

Sjednice Upravnog vijeća Zavoda saziva i njima rukovodi predsjednik Upravnog vijeća Zavoda (u daljnjem tekstu: predsjednik), a u njegovom odsustvu drugi član Upravnog vijeća kojeg svojom odlukom odredi predsjednik.

Članak 5.

Odredbe ovog Poslovníka obvezne su za članove Upravnog vijeća, a primjenjuju se i na ostale osobe koje prisustvuju sjednici te sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članovi Upravnog vijeća i sve osobe koje sudjeluju u njegovom radu dužni su čuvati kao poslovnu tajnu sve podatke i informacije koje saznaju u radu Upravnog vijeća.

II. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 6.

Prava članova Upravnog vijeća jesu:

- predlažu sjednice i točke dnevnog reda za sjednicu Upravnog vijeća
- da od ravnatelja i stručnih službi Zavoda traže potrebna objašnjenja i informacije nužne za rad Upravnog vijeća,
- raspravljaju o prijedlogu odluka ili zaključaka, te da predlažu odluke, zaključke i mjere iz djelokruga rada Upravnog vijeća,
- glasuju o prijedlozima odluka i zaključaka.

Obveze članova Upravnog vijeća jesu:

- redovito prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća,
- glasati o prijedlozima odluka i zaključaka,
- brinuti se o provedbi odluka Upravnog vijeća, pratiti i kontrolirati zakonitost i uspješnost rada Upravnog vijeća.

Ako član Upravnog vijeća ne izvršava obveze iz ovog članka, Upravno vijeće će o tome izvijestiti osnivača Zavoda.

Članak 7.

Predsjednik Upravnog vijeća ima prava i obveze:

- predstavlja Upravno vijeće i potpisuje sve odluke i opće akte koje donosi Upravno vijeće,
- o radu Upravnog vijeća po potrebi obavještava javnost,
- saziva, organizira sjednice Upravnog vijeća i predsjedava im,
- predlaže dnevni red sjednica Upravnog vijeća,
- brine za poštivanje odredaba ovog Poslovnika i provedbu utvrđenog postupka za donošenje odluka,
- stavlja na glasovanje prijedloge odluka i objavljuje rezultate glasovanja,
- brine se za održavanje reda na sjednicama Upravnog vijeća,
- brine se da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i drugih općih akata kojima je uređeno poslovanje Zavoda.

Predsjednika Vijeća u odsutnosti zamjenjuje drugi član Upravnog vijeća kojeg odredi predsjednik, sa svim pravima i obvezama koje ima predsjednik Vijeća.

III. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 8.

Sjednice Upravnog vijeća priprema i saziva predsjednik po svojoj inicijativi ili temeljem zaključka Upravnog vijeća, na zahtjev osnivača Zavoda, ravnatelja Zavoda ili na zahtjev jedne trećine članova Upravnog vijeća.

Postupak pripreme sjednica Upravnog vijeća predsjednik provodi u suradnji s ravnateljem Zavoda.

Članak 9.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se u pisanom obliku članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice, ukoliko razlozi žurnosti ili izvanredne situacije ne zahtijevaju kraće vrijeme, što predsjednik mora obrazložiti članovima Upravnog vijeća.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća sadrži prijedlog dnevnog reda, vrijeme i mjesto održavanja sjednice odnosno navod da će se sjednica održati putem informacijsko - komunikacijske tehnologije.

Sjednica Upravnog vijeća može se sazvati bez pisanog poziva u slučaju žurnosti održavanja sjednice ili kada se na samoj sjednici zakaže nastavak ili druga sjednica Upravnog vijeća u određen dan i sat.

O žurnosti iz prethodnog stavka odlučuje predsjednik Upravnog vijeća na prijedlog ravnatelja.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se osim članovima Upravnog vijeća i ravnatelju Zavoda, županu, zamjeniku župana nadležnom za zdravstvo te pročelniku županijskog upravnog odjela nadležnog za poslove zdravstva.

Uz poziv na sjednicu dostavlja se odgovarajuća dokumentacija za svaku predloženu točku dnevnog reda sjednice, na osnovu koje će se donositi odluke po pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 10.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik Upravnog vijeća.

Predsjednik utvrđuje prijedlog dnevnog reda za sjednicu upravnog vijeća i predlaže ga Upravnom vijeću za prihvaćanje.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća mogu na sjednici Upravnog vijeća predložiti da se određeno pitanje unose kao nova točka dnevnog reda sjednice ili da se određena točka skine s dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća. U tom slučaju predlagatelj je dužan obrazložiti razloge zbog kojih traži unošenje izmjena vezanih uz dnevni red sjednice, a odluku o prihvaćanju predložene izmjene dnevnog reda donosi Upravno vijeće natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Članak 11.

U radu Upravnog vijeća sudjeluju, bez prava odlučivanja: ravnatelj, zamjenici ravnatelja i predsjednik Stručnog vijeća Zavoda. Pored njih, po potrebi, također bez prava odlučivanja, mogu sudjelovati i djelatnici stručnih službi, predstavnici radnih grupa ili druge osobe uz dopuštenje predsjednika.

Članak 12.

Nakon otvaranja sjednice i prihvaćanja dnevnog reda pristupa se razmatranju prema prihvaćenom dnevnom redu.

Svaka točka dnevnog reda počinje uvodnim izlaganjem predlagatelja.

Članak 13.

Članovima Upravnog vijeća i drugim prisutnim osobama na sjednici Upravnog vijeća predsjednik daje riječ za raspravi po redu kako su se prijavili.

Osoba koja dobije riječ može govoriti samo o pitanjima koja su u neposrednoj vezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Po završenom razmatranju pojedinih pitanja, zavisno od karaktera pitanja koje se razmatra Upravno vijeće donosi odluke ili zaključke, daje preporuke, mišljenja, naputke i prijedloge.

Članak 14.

Trajanje rasprave u pravilu nije vremenski ograničeno i sudionici se mogu više puta javljati za riječ po pojedinom pitanju. Predsjednik se brine da govornika nitko ne prekida niti da sprječava njegovo izlaganje.

Kada procijeni da će rasprava o nekom pitanju trajati duže, predsjednik može predložiti Upravnom vijeću da se ograniči vrijeme izlaganja sudionika u raspravi po toj točki.

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

Članak 15.

Ako Upravno vijeće u toku rasprave po pojedinom pitanju utvrdi da ono nije dovoljno obrađeno i da se o njemu ne može odlučivati, vratit će dokumenti predlagatelju na dodatnu obradu.

Odluka o vraćanju sadržava upute o dodatnoj obradi, kao i rok u kojem se dodatna obrada ima izvršiti.

IV. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICAMA

Članak 16.

Zbog narušavanja reda na sjednici prisutnim osobama mogu se izreći sljedeće mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljenje sa sjednice.

Članak 17.

Opomena se izriče osobi koja ponašanjem ili govorom narušava uredno odvijanje sjednice.

Oduzimanje riječi izriče se osobi koja i poslije izrečene opomene nastavi s narušavanjem reda na sjednici.

Opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjednik.

Članak 18.

Udaljenje sa sjednice izriče se osobi koja ne postupi po nalogu predsjednika nakon oduzimanja riječi ili koja na drugi način grubo ometa rad na sjednici.

O mjeri udaljenja odlučuje Upravno vijeće većinom glasova.

Članak 19.

Sve izrečene mjere za održavanje reda na sjednici unose se u zapisnik o sjednici.

V. ZAPISNIK

Članak 20.

O tijeku sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži: redni broj sjednice, datum i mjesto odražavanja sjednice, oznaku vremena početka i završetka rada sjednice, imena i prezimena prisutnih članova Upravnog vijeća i ostalih osoba koje prisustvuju i sudjeluju u radu sjednice, dnevni red sjednice te odluke i zaključke donesene po pojedinim pitanjima.

Članak 21.

U zapisnik Upravnog vijeća unosi se bitan sadržaj rasprave učesnika iz kojeg proizlazi određeni prijedlog, odluka ili zaključak.

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

Predsjednik može odrediti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.

Članak 22.

Zapisnik vodi zapisničar kojeg na prijedlog ravnatelja određuje predsjednik.

Zapisničar može biti osoba koja nije član Upravnog vijeća, u kojem slučaju je veže obveza čuvanja poslovne tajne koju sazna u obavljanju te dužnosti.

Zapisnik se, u pravilu, izrađuje u roku od 8 dana od održavanja sjednice, a dostavlja se članovima Upravnog vijeća zajedno s dokumentima za narednu sjednicu Upravnog vijeća, na kojoj se usvaja.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik.

VI. GLASANJE

Članak 23.

Za donošenje odluka na sjednici Upravnog vijeća potrebna je nazočnost većine članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće o svim pitanjima donosi odluke natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće donosi odluke javnim glasanjem.

Članak 24.

Upravno vijeće iznimno može odlučiti da se o pojedinom pitanju glasa tajno. Tajno glasanje provodi se glasačkim listićima.

Članak 25.

Predsjednik proglašava rezultate glasanja.

Odluka je donesena ako je najmanje četiri člana Upravnog vijeća glasalo „za“ prijedlog.

VII. AKTI KOJE DONOSI UPRAVNO VIJEĆE

Članak 26.

Upravno vijeće na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom, Statutom Zavoda i ovim Poslovníkom donosi odluke, zaključke i druge opće akte.

Odlukom se uređuju odnosi i pitanja iz djelokruga Upravnog vijeća koji su od općeg značenja i interesa za Zavod kao zdravstvenu ustanovu, odlučuje se o izboru, odnosno imenovanju, razrješenju i opozivu te o imenovanju određenih tijela Zavoda.

Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe odluka i drugih općih akata radi njihovog izvršavanja ili osiguravanja njihovog provođenja.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja, prihvaćaju izvješća i rješavaju druga pitanja iz nadležnosti Upravnog vijeća za koja nije predviđeno donošenje drugog akta.

Članak 27.

Akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 28.

Svaki akt koji donese Upravno vijeće ima svoj redni broj i oznaku kalendarske godine u kojoj je donesen.

VIII. RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 29.

Radi proučavanja određenog pitanja i pripremanja materijala o istom Upravno vijeće može osnovati radno tijelo, komisiju ili radnu grupu, s određenim zadatkom.

Članak 30.

Upravno vijeće osniva radno tijelo odlukom kojom utvrđuje sastav i zadatak radnog tijela.

Članovi radnih tijela mogu biti, pored članova Upravnog vijeća, djelatnici Zavoda te vanjski suradnici.

Radno tijelo prestaje s radom kad izvrši zadatak radi kojeg je osnovano.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

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

Članak 32.

Svi materijali o kojima je raspravljalo Upravno vijeće, zajedno s dnevnim redom, čuvaju se kao trajni dokumenti.

Članak 33.

Ovaj Poslovnik se shodno može primijeniti na način rada povjerenstava i radnih grupa Upravnog vijeća.

Članak 34.

Pitanja koja nisu uređena ovi Poslovnikom Upravno vijeće može regulirati svojom posebnom odlukom.

Članak 35.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Izmjene i dopune Poslovnika obavljaju se po postupku i na način kako je donesen.

Broj: UV-191-24-37/6

Zaprešić, 28. veljače 2024. godine



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Marko Petreković