

Na temelju članka 18. stavka 5. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Šibensko-kninske županije, KLASA: 007-03/24-01/47 URBROJ: 2182-26-07-03-24-32, od 9. srpnja 2024., Upravno vijeće Zavoda za javno zdravstvo Šibensko-kninske županije, na 52. sjednici održanoj dana 27. ožujka 2025., donijelo je

P O S L O V N I K
o radu Upravnog vijeća
Zavoda za javno zdravstvo Šibensko-kninske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Šibensko-kninske županije (u daljnjem tekstu: Poslovnik) utvrđuje se način rada i donošenja odluka Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Šibensko-kninske županije (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), a naročito:

- prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća
- pripremanje i sazivanje sjednice
- tijek sjednice, način odlučivanja i donošenja odluka i drugih akta
- forma i sadržaj zapisnika
- održavanje reda na sjednici
- odgađanje i prekid sjednice
- prava i dužnosti članova Upravnog vijeća
- druga pitanja u svezi s radom Upravnog vijeća.

Članovi Upravnog vijeća dužni su se pridržavati odredbi ovoga Poslovnika.

Odredbe Poslovnika primjenjuju se i na rad ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 2.

Sastav, djelokrug i ovlaštenja Upravnog vijeća utvrđeni su Zakonom i Statutom Zavoda za javno zdravstvo Šibensko-kninske županije (u daljnjem tekstu: Zavod).

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koristili.

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik) ima slijedeća prava i dužnosti:

- saziva sjednicu i rukovodi sjednicom Upravnog vijeća

- predsjedava sjednicom Upravnog vijeća, otvara sjednicu, utvrđuje potreban broj nazočnih članova, predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje
- provodi pravovaljano odlučivanje, utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- brine o radu sjednice i vođenju zapisnika
- brine da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata Zavoda
- potpisuje opće akte i druge akte koje donosi Upravno vijeće
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama zakona, Statuta Zavoda i ovoga Poslovnika.

Članak 5.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, član Upravnog vijeća kojega je ovlastio predsjednik, ima ista prava i obveze iz članka 4. kao i predsjednik.

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 6.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik u dogovoru s ravnateljem.

Predsjednik saziva sjednicu Upravnog vijeća po potrebi na vlastitu inicijativu.

Prijedlog za sazivanje sjednice, s obrazloženjem za saziv i s potrebnim materijalom može podnijeti ravnatelj Zavoda ili najmanje četiri člana Upravnog vijeća.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća utvrđuje predsjednik na temelju dobivenog prijedloga i priloga.

Poziv na sjednicu mora biti upućen članovima Upravnog vijeća najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

U pozivu se navodi:

- redni broj sjednice, dan i sat održavanja sjednice
- mjesto i prostorija održavanja sjednice
- naznaku usvajanja zapisnika s prethodne sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima po pojedinim točkama dnevnog reda
- potpis predsjednika
- ostale podatke od značaja za sjednicu.

Članak 7.

Pozivi za sjednicu se u pravilu dostavljaju putem elektroničke pošte.

Zajedno s pozivom s dnevnim redom, članovima Upravnog vijeća se dostavlja zapisnik s prethodne sjednice.

U pravilu, dostavljaju se i odgovarajući materijali o pojedinim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, a na temelju kojih će se donositi odluke odnosno zaključci o pojedinim točkama dnevnog reda.

Iznimno od članka 6. ovoga Poslovnika, u slučaju žurnosti ili drugih opravdanih razloga, predsjednik može, ocijeni li to nužnim, sazvati izvanrednu sjednicu Upravnog vijeća u roku kraćem od pet dana, te se u tom slučaju poziv za sjednicu upućuje telefonski, putem elektroničke pošte ili na drugi pogodan način, a na samoj sjednici može se dati potreban materijal.

Na izvanrednoj sjednici Upravnog vijeća raspravljat će se samo o pitanjima zbog kojih je sazvana izvanredna sjednica.

Članak 8.

Iznimno, u hitnim slučajevima sjednica se može održati elektroničkim putem, na način da ravnatelj, u dogovoru s predsjednikom Upravnog vijeća, dostavi poziv i materijale putem elektroničke pošte članova Upravnog vijeća.

Članovi Upravnog vijeća se na isti način očituju o prijedlogu dnevnog reda i donošenju predloženog akta. U poruci elektroničke pošte član Upravnog vijeća navodi broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjava, uz navođenje „za“ ili „protiv“, a može se izjasniti „za“ ili „protiv“ za sve predložene točke dnevnog reda u cjelini.

Na način iz stavka 1. i 2. ovoga članka, Upravno vijeće može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka o izboru/imenovanju i razrješenju i donošenja novoga Statuta Zavoda i Poslovnika ili izmjena i dopuna Poslovnika o radu Upravnog vijeća.

U slučaju žurnosti, sjednica se može održati i telefonskim putem.

Sjednice sazvane elektroničkim putem ili telefonski mogu se održati istoga dana.

O načinu održane sjednice elektroničkim putem ili telefonski i donesenim aktima sastavlja se zapisnik, koji se potvrđuje na sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

U slučaju iz ovoga članka primjenjuju se primjenjive odredbe ovoga Poslovnika.

Članak 9.

Poziv na sjednicu s dnevnim redom i odgovarajućim materijalom, obvezno se dostavlja i ravnatelju, koji ima pravo i obvezu aktivno sudjelovati u radu Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja i glasovanja.

Ovisno o predloženom dnevnom redu, predsjednik u dogovoru s ravnateljem određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu Upravnog vijeća.

Materijale za sjednicu Upravnog vijeća obrazlaže ravnatelj, a po potrebi i druga osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih stručnih i drugih pitanja te za pripremanje i praćenje izvršavanja odluka iz svoje nadležnosti, Upravno vijeće može osnivati radne skupine i druga tijela, a može angažirati i stručne osobe za pojedina područja poslovanja Zavoda.

Članak 10.

Administrativne i tehničke poslove za Upravno vijeće obavlja nadležni radnik Zavoda.

Članak 11.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik u pravilu jednom mjesečno, a po potrebi i češće.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev osnivača, ravnatelja ili najmanje četiri člana Upravnog vijeća.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Zavoda.

IV. TIJEK SJEDNICE I NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 12.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti član Upravnog vijeća kojeg ovlasti predsjednik.

Članak 13.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Upravno vijeće može pravovaljano raspravljati i odlučivati ako je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova s pravom glasa, a odluke donosi većinom glasova ukupnog broja članova.

Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik utvrđuje nazočnost članova Upravnog vijeća i uvjete za pravovaljani rad i donošenje odluka Upravnog vijeća (kvorum).

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj članova vijeća, odgađa sjednicu za određeni dan i sat, u skladu s ovim Poslovnikom.

Članak 14.

Prije prelaska na dnevni red glasuje se o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice.

O eventualnim primjedbama na zapisnik od strane članova Upravnog vijeća i njihovoj utemeljenosti odlučuje Upravno vijeće bez rasprave, a prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik. Tako izmijenjeni i dopunjeni zapisnik o radu s prethodne sjednice smatra se usvojenim.

Članak 15.

Predsjednik podnosi članovima Upravnog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Predsjednik može predložiti izmjenu i dopunu dnevnog reda.

Članovi Upravnog vijeća i ravnatelj mogu predsjedniku predložiti dopunu predloženog dnevnog reda, s dostavljenim materijalom.

O izmjeni ili dopuni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

Nakon što je utvrđen dnevni red sjednice sukladno odredbama ovoga Poslovnika, predsjednik objavljuje utvrđeni dnevni red.

Upravno vijeće može odlučivati samo o pitanjima koja su na dnevnom redu.

Članak 16.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama redoslijedom utvrđenim u usvojenom dnevnom redu.

Kada su članovima Upravnog vijeća dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izjavitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke ili zaključka.

U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća i druge nazočne osobe prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjednika.

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to prijeko potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna te da se rasprava provede u nastavku sjednice ili na jednoj od sljedećih sjednica.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojem se raspravlja.

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

Predsjednik može opomenuti govornika da se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda ne udaljuje od predmeta rasprave. Ako se nakon drugog poziva ne drži predmeta rasprave, predsjednik ga može prekinuti u govoru pa i oduzeti riječ.

Članak 17.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili službenu tajnu, predsjednik će upozoriti nazočne da se ti podatci smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajnu.

U slučaju iz stavaka 1. ovoga članka predsjednik može tražiti da na sjednici ostanu samo članovi Upravnog vijeća i ravnatelj.

Članak 18.

Kada utvrdi da je pitanje o kojem se raspravlja dovoljno razjašnjeno i da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.

Odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća se obavlja glasovanjem.

Glasovanje na sjednicama Upravnog vijeća je javno, ako Upravno vijeće na samoj sjednici ne odluči drugačije.

Članovi Upravnog vijeća glasuju dizanjem ruku na način da predsjednik prvo poziva članove da se izjasne tko je „za“ prijedlog, zatim, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko „suzdržao“ od glasovanja. Glasovi članova koji su nazočili sjednici, a nisu glasovali „za“ ni „protiv“ prijedloga i nisu se izjasnili da se „suzdržavaju“ od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

Članak 19.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

Kao prvi prijedlog smatra se prijedlog podnesen uz poziv na sjednicu.

Članak 20.

Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo usvojen ili odbijen.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti iz dnevnog reda raspravljeni i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

V. ZAPISNIK

Članak 21.

O radu Upravnog vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik vodi radnik kojemu je to u opisu posla ili kojeg odredi predsjednik.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebice:

- redni broj sjednice, datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća, ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne sjednici
- konstatacija o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice, eventualne primjedbe na zapisnik
- predloženi i usvojeni dnevni red
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima
- zaključke odnosno odluke donesene o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda
- naznaku vremena kad je sjednica zaključena
- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kad je sjednica prekinuta i ponovo nastavljena
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- ime i prezime zapisničara i predsjednika, odnosno osobe koja je rukovodila sjednicom
- druge podatke po potrebi.

U zapisnik se može unijeti i bitan sadržaj rasprave pojedinog sudionika na sjednici, ali samo na temelju dostavljenog, napisanog i autoriziranog teksta.

Predsjednik može odlučiti da se u zapisnik unesu i druge činjenice za koje smatra da su od važnosti za rad na sjednici.

Zapisnik se sastavlja na sjednici Upravnog vijeća, verificira se na sljedećoj sjednici Upravnog vijeća, a čistopis ili prijepis zapisnika izrađuje se u potrebnom broju primjeraka.

Čistopis ili prijepis zapisnika sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik ili osoba koja je predsjedavala i rukovodila sjednicom i zapisničar.

Zapisnik sa svim priložima se pohranjuje u arhiv Zavoda i trajno čuva.

U slučaju elektroničkog održavanja sjednice prilaže se i spis elektroničke pošte.

Za potrebu izrade zapisnika sjednice se mogu tonski snimati.

Članak 22.

Na izvornike odluka i drugih akata Upravnog vijeća stavlja se pečat Zavoda.

Pod izvornikom odluka odnosno drugih akata podrazumijeva se onaj tekst odluke odnosno drugog akta, koji je usvojen na sjednici Upravnog vijeća.

VI. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 23.

Za vrijeme sjednice Upravnog vijeća sve nazočne osobe dužne su poštovati odredbe ovoga Poslovnika, savjesno i odgovorno koristiti se svojim ovlaštenjima.

Članak 24.

O radu na sjednici Upravnog vijeća brine se predsjednik, odnosno član Upravnog vijeća kojeg je ovlastio predsjednik za predsjedavanje sjednicom.

Članak 25.

Za povredu reda na sjednici mogu se izreći sljedeće mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljenje sa sjednice.

Mjere izriče predsjednik, odnosno predsjedatelj.

Članak 26.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem i uzimanjem riječi bez odobrenja, upadanjem u riječ govorniku ili sličnim postupcima narušava normalan rad sjednice.

Članak 27.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, osobi koja se nakon upozorenja u izlaganju ne pridržava dnevnog reda te osobi koja prekorači dopušteno vrijeme za izlaganje.

Članak 28.

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se osobi koja u izlaganju vrijeđa ili na drugi način izaziva nazočne na sjednici, upotrebljava riječi neprimjerene sjednici ili ne postupi po nalogu predsjednika kada ga se opomene ili mu se oduzme riječ.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica. Predsjednik će nastaviti s radom tek kada izrečena mjera bude izvršena. Mjera udaljenja sa sjednice izriče se jednokratno samo za tu sjednicu.

VII. ODGAĐANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 29.

Sjednica Upravnog vijeća odgađa se kada nastupe okolnosti zbog kojih nije moguće održati sjednicu u zakazano vrijeme.

Sjednica se odgađa i kada se utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća.

Sjednicu odgađa predsjednik.

Članak 30.

Sjednica se prekida:

- kada se u tijeku sjednice broj prisutnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja koji je potreban za kvorum
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red
- sjednica se može prekinuti i radi kraćeg odmora
- u drugim slučajevima propisanim ovim Poslovníkom i kada to Upravno vijeće smatra potrebnim.

VIII. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 31.

Odluke Upravnog vijeća i druge zadaće izvršava ravnatelj ili druga nadležna osoba koju zaduži Upravno vijeće svojim aktom ili na sjednici.

Osobe i stavka 1. ovoga članka dužne su izvršiti odluku u roku koji odredi Upravno vijeće.

IX. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 32.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njegovom radu i odlučivanju.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, član Upravnog vijeća koji je podnio prijavu na javni natječaj za izbor i imenovanje za ravnatelja Zavoda, ne može sudjelovati u raspravi i donošenju odluke o prijedlogu da se njega izabere i imenuje za ravnatelja Zavoda.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo sudjelovanja u radu radnih tijela Upravnog vijeća i ako nisu članovi tih tijela, bez prava odlučivanja.

Članak 33.

Dužnost je člana Upravnog vijeća svaki izostanak sa sjednice opravdati.

O razlozima izostanka sa sjednice, član Upravnog vijeća pravovremeno izvještava predsjednika, ravnatelja ili radnika nadležnog za vođenje zapisnika.

Članak 34.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo potaknuti razmatranje pojedinih pitanja na sjednici Upravnog vijeća i pravo prijedloga unošenja u dnevni red pojedinih tema od interesa za Zavod.

Članak 35.

Član Upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke Zavoda za koje dozna u obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je za možebitnu nastalu štetu.

Na temelju članka 18. stavka 5. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Šibensko-kninske županije, KLASA: 007-03/24-01/47 URBROJ: 2182-26-07-03-24-32, od 9. srpnja 2024., Upravno vijeće Zavoda za javno zdravstvo Šibensko-kninske županije, na 52. sjednici održanoj dana 27. ožujka 2025., donijelo je

POSLOVNIK
o radu Upravnog vijeća
Zavoda za javno zdravstvo Šibensko-kninske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Šibensko-kninske županije (u daljnjem tekstu: Poslovnik) utvrđuje se način rada i donošenja odluka Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Šibensko-kninske županije (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), a naročito:

- prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća
- pripremanje i sazivanje sjednice
- tijek sjednice, način odlučivanja i donošenja odluka i drugih akta
- forma i sadržaj zapisnika
- održavanje reda na sjednici
- odgađanje i prekid sjednice
- prava i dužnosti članova Upravnog vijeća
- druga pitanja u svezi s radom Upravnog vijeća.

Članovi Upravnog vijeća dužni su se pridržavati odredbi ovoga Poslovnika.

Odredbe Poslovnika primjenjuju se i na rad ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 2.

Sastav, djelokrug i ovlaštenja Upravnog vijeća utvrđeni su Zakonom i Statutom Zavoda za javno zdravstvo Šibensko-kninske županije (u daljnjem tekstu: Zavod).

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koristili.

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik) ima slijedeća prava i dužnosti:

- saziva sjednicu i rukovodi sjednicom Upravnog vijeća

- predsjedava sjednicom Upravnog vijeća, otvara sjednicu, utvrđuje potreban broj nazočnih članova, predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje
- provodi pravovaljano odlučivanje, utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- brine o radu sjednice i vođenju zapisnika
- brine da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata Zavoda
- potpisuje opće akte i druge akte koje donosi Upravno vijeće
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Upravnog vijeća
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama zakona, Statuta Zavoda i ovoga Poslovnika.

Članak 5.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, član Upravnog vijeća kojega je ovlastio predsjednik, ima ista prava i obveze iz članka 4. kao i predsjednik.

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 6.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik u dogovoru s ravnateljem.

Predsjednik saziva sjednicu Upravnog vijeća po potrebi na vlastitu inicijativu.

Prijedlog za sazivanje sjednice, s obrazloženjem za saziv i s potrebnim materijalom može podnijeti ravnatelj Zavoda ili najmanje četiri člana Upravnog vijeća.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća utvrđuje predsjednik na temelju dobivenog prijedloga i priloga.

Poziv na sjednicu mora biti upućen članovima Upravnog vijeća najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

U pozivu se navodi:

- redni broj sjednice, dan i sat održavanja sjednice
- mjesto i prostorija održavanja sjednice
- naznaku usvajanja zapisnika s prethodne sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima po pojedinim točkama dnevnog reda
- potpis predsjednika
- ostale podatke od značaja za sjednicu.

Članak 7.

Pozivi za sjednicu se u pravilu dostavljaju putem elektroničke pošte.

Zajedno s pozivom s dnevnim redom, članovima Upravnog vijeća se dostavlja zapisnik s prethodne sjednice.

U pravilu, dostavljaju se i odgovarajući materijali o pojedinim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, a na temelju kojih će se donositi odluke odnosno zaključci o pojedinim točkama dnevnog reda.

Iznimno od članka 6. ovoga Poslovnika, u slučaju žurnosti ili drugih opravdanih razloga, predsjednik može, ocijeni li to nužnim, sazvati izvanrednu sjednicu Upravnog vijeća u roku kraćem od pet dana, te se u tom slučaju poziv za sjednicu upućuje telefonski, putem elektroničke pošte ili na drugi pogodan način, a na samoj sjednici može se dati potreban materijal.

Na izvanrednoj sjednici Upravnog vijeća raspravljat će se samo o pitanjima zbog kojih je sazvana izvanredna sjednica.

Članak 8.

Iznimno, u hitnim slučajevima sjednica se može održati elektroničkim putem, na način da ravnatelj, u dogovoru s predsjednikom Upravnog vijeća, dostavi poziv i materijale putem elektroničke pošte članova Upravnog vijeća.

Članovi Upravnog vijeća se na isti način očituju o prijedlogu dnevnog reda i donošenju predloženog akta. U poruci elektroničke pošte član Upravnog vijeća navodi broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjava, uz navođenje „za“ ili „protiv“, a može se izjasniti „za“ ili „protiv“ za sve predložene točke dnevnog reda u cjelini.

Na način iz stavka 1. i 2. ovoga članka, Upravno vijeće može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka o izboru/imenovanju i razrješenju i donošenja novoga Statuta Zavoda i Poslovnika ili izmjena i dopuna Poslovnika o radu Upravnog vijeća.

U slučaju žurnosti, sjednica se može održati i telefonskim putem.

Sjednice sazване elektroničkim putem ili telefonski mogu se održati istoga dana.

O načinu održane sjednice elektroničkim putem ili telefonski i donesenim aktima sastavlja se zapisnik, koji se potvrđuje na sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

U slučaju iz ovoga članka primjenjuju se primjenjive odredbe ovoga Poslovnika.

Članak 9.

Poziv na sjednicu s dnevnim redom i odgovarajućim materijalom, obvezno se dostavlja i ravnatelju, koji ima pravo i obvezu aktivno sudjelovati u radu Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja i glasovanja.

Ovisno o predloženom dnevnom redu, predsjednik u dogovoru s ravnateljem određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu Upravnog vijeća.

Materijale za sjednicu Upravnog vijeća obrazlaže ravnatelj, a po potrebi i druga osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih stručnih i drugih pitanja te za pripremanje i praćenje izvršavanja odluka iz svoje nadležnosti, Upravno vijeće može osnivati radne skupine i druga tijela, a može angažirati i stručne osobe za pojedina područja poslovanja Zavoda.

Članak 10.

Administrativne i tehničke poslove za Upravno vijeće obavlja nadležni radnik Zavoda.

Članak 11.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik u pravilu jednom mjesečno, a po potrebi i češće.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev osnivača, ravnatelja ili najmanje četiri člana Upravnog vijeća.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Zavoda.

IV. TIJEK SJEDNICE I NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 12.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti član Upravnog vijeća kojeg ovlasti predsjednik.

Članak 13.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Upravno vijeće može pravovaljano raspravljati i odlučivati ako je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova s pravom glasa, a odluke donosi većinom glasova ukupnog broja članova.

Nakon otvaranja sjednice, a prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik utvrđuje nazočnost članova Upravnog vijeća i uvjete za pravovaljani rad i donošenje odluka Upravnog vijeća (kvorum).

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj članova vijeća, odgađa sjednicu za određeni dan i sat, u skladu s ovim Poslovnikom.

Članak 14.

Prije prelaska na dnevni red glasuje se o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice.

O eventualnim primjedbama na zapisnik od strane članova Upravnog vijeća i njihovoj utemeljenosti odlučuje Upravno vijeće bez rasprave, a prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik. Tako izmijenjeni i dopunjeni zapisnik o radu s prethodne sjednice smatra se usvojenim.

Članak 15.

Predsjednik podnosi članovima Upravnog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Predsjednik može predložiti izmjenu i dopunu dnevnog reda.

Članovi Upravnog vijeća i ravnatelj mogu predsjedniku predložiti dopunu predloženog dnevnog reda, s dostavljenim materijalom.

O izmjeni ili dopuni dnevnog reda se glasuje bez rasprave.

Nakon što je utvrđen dnevni red sjednice sukladno odredbama ovoga Poslovnika, predsjednik objavljuje utvrđeni dnevni red.

Upravno vijeće može odlučivati samo o pitanjima koja su na dnevnom redu.

Članak 16.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama redoslijedom utvrđenim u usvojenom dnevnom redu.

Kada su članovima Upravnog vijeća dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izjavitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke ili zaključka.

U raspravi sudjeluju članovi Upravnog vijeća i druge nazočne osobe prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjednika.

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izjavitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to prijeko potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna te da se rasprava provede u nastavku sjednice ili na jednoj od slijedećih sjednica.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojem se raspravlja.

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

Predsjednik može opomenuti govornika da se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda ne udaljuje od predmeta rasprave. Ako se nakon drugog poziva ne drži predmeta rasprave, predsjednik ga može prekinuti u govoru pa i oduzeti riječ.

Članak 17.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili službenu tajnu, predsjednik će upozoriti nazočne da se ti podatci smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajnu.

U slučaju iz stavaka 1. ovoga članka predsjednik može tražiti da na sjednici ostanu samo članovi Upravnog vijeća i ravnatelj.

Članak 18.

Kada utvrdi da je pitanje o kojem se raspravlja dovoljno razjašnjeno i da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.

Odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća se obavlja glasovanjem.

Glasovanje na sjednicama Upravnog vijeća je javno, ako Upravno vijeće na samoj sjednici ne odluči drugačije.

Članovi Upravnog vijeća glasuju dizanjem ruku na način da predsjednik prvo poziva članove da se izjasne tko je „za“ prijedlog, zatim, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko „suzdržao“ od glasovanja. Glasovi članova koji su nazočili sjednici, a nisu glasovali „za“ ni „protiv“ prijedloga i nisu se izjasnili da se „suzdržavaju“ od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

Članak 19.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

Kao prvi prijedlog smatra se prijedlog podnesen uz poziv na sjednicu.

Članak 20.

Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo usvojen ili odbijen.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti iz dnevnog reda raspravljani i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

V. ZAPISNIK

Članak 21.

O radu Upravnog vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik vodi radnik kojemu je to u opisu posla ili kojeg odredi predsjednik.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebice:

- redni broj sjednice, datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća, ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne sjednici
- konstatacija o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice, eventualne primjedbe na zapisnik
- predloženi i usvojeni dnevni red
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima
- zaključke odnosno odluke donesene o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda
- naznaku vremena kad je sjednica zaključena
- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kad je sjednica prekinuta i ponovo nastavljena
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- ime i prezime zapisničara i predsjednika, odnosno osobe koja je rukovodila sjednicom
- druge podatke po potrebi.

U zapisnik se može unijeti i bitan sadržaj rasprave pojedinog sudionika na sjednici, ali samo na temelju dostavljenog, napisanog i autoriziranog teksta.

Predsjednik može odlučiti da se u zapisnik unesu i druge činjenice za koje smatra da su od važnosti za rad na sjednici.

Zapisnik se sastavlja na sjednici Upravnog vijeća, verificira se na sljedećoj sjednici Upravnog vijeća, a čistopis ili prijepis zapisnika izrađuje se u potrebnom broju primjeraka.

Čistopis ili prijepis zapisnika sjednice Upravnog vijeća potpisuje predsjednik ili osoba koja je predsjedavala i rukovodila sjednicom i zapisničar.

Zapisnik sa svim priložima se pohranjuje u arhiv Zavoda i trajno čuva.

U slučaju elektroničkog održavanja sjednice prilaže se i spis elektroničke pošte.

Za potrebu izrade zapisnika sjednice se mogu tonski snimati.

Članak 22.

Na izvornike odluka i drugih akata Upravnog vijeća stavlja se pečat Zavoda.

Pod izvornikom odluka odnosno drugih akata podrazumijeva se onaj tekst odluke odnosno drugog akta, koji je usvojen na sjednici Upravnog vijeća.

VI. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 23.

Za vrijeme sjednice Upravnog vijeća sve nazočne osobe dužne su poštovati odredbe ovoga Poslovnika, savjesno i odgovorno koristiti se svojim ovlaštenjima.

Članak 24.

O radu na sjednici Upravnog vijeća brine se predsjednik, odnosno član Upravnog vijeća kojeg je ovlastio predsjednik za predsjedavanje sjednicom.

Članak 25.

Za povredu reda na sjednici mogu se izreći slijedeće mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljenje sa sjednice.

Mjere izriče predsjednik, odnosno predsjedatelj.

Članak 26.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem i uzimanjem riječi bez odobrenja, upadanjem u riječ govorniku ili sličnim postupcima narušava normalan rad sjednice.

Članak 27.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, osobi koja se nakon upozorenja u izlaganju ne pridržava dnevnog reda te osobi koja prekorači dopušteno vrijeme za izlaganje.

Članak 28.

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se osobi koja u izlaganju vrijeđa ili na drugi način izaziva nazočne na sjednici, upotrebljava riječi neprimjerene sjednici ili ne postupi po nalogu predsjednika kada ga se opomene ili mu se oduzme riječ.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica. Predsjednik će nastaviti s radom tek kada izrečena mjera bude izvršena. Mjera udaljenja sa sjednice izriče se jednokratno samo za tu sjednicu.

VII. ODGAĐANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 29.

Sjednica Upravnog vijeća odgađa se kada nastupe okolnosti zbog kojih nije moguće održati sjednicu u zakazano vrijeme.

Sjednica se odgađa i kada se utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća.

Sjednicu odgađa predsjednik.

Članak 30.

Sjednica se prekida:

- kada se u tijeku sjednice broj prisutnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja koji je potreban za kvorum
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red
- sjednica se može prekinuti i radi kraćeg odmora
- u drugim slučajevima propisanim ovim Poslovníkom i kada to Upravno vijeće smatra potrebnim.

VIII. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 31.

Odluke Upravnog vijeća i druge zadaće izvršava ravnatelj ili druga nadležna osoba koju zaduži Upravno vijeće svojim aktom ili na sjednici.

Osobe i stavka 1. ovoga članka dužne su izvršiti odluku u roku koji odredi Upravno vijeće.

IX. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 32.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njegovom radu i odlučivanju.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, član Upravnog vijeća koji je podnio prijavu na javni natječaj za izbor i imenovanje za ravnatelja Zavoda, ne može sudjelovati u raspravi i donošenju odluke o prijedlogu da se njega izabere i imenuje za ravnatelja Zavoda.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo sudjelovanja u radu radnih tijela Upravnog vijeća i ako nisu članovi tih tijela, bez prava odlučivanja.

Članak 33.

Dužnost je člana Upravnog vijeća svaki izostanak sa sjednice opravdati.

O razlozima izostanka sa sjednice, član Upravnog vijeća pravovremeno izvještava predsjednika, ravnatelja ili radnika nadležnog za vođenje zapisnika.

Članak 34.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo potaknuti razmatranje pojedinih pitanja na sjednici Upravnog vijeća i pravo prijedloga unošenja u dnevni red pojedinih tema od interesa za Zavod.

Članak 35.

Član Upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke Zavoda za koje dozna u obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je za možebitnu nastalu štetu.

Članak 36.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Upravnog vijeća, član ne smije koristiti i isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice ili neosnovano i nezakonito pogodovati drugim osobama.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Samo predsjednik ili član Upravnog vijeća kojeg on ovlasti, može izvještavati javnost o radu Upravnog vijeća.

Članak 38.

Za tumačenje odredaba Poslovnika nadležno je Upravno vijeće.

O pitanjima rada Upravnog vijeća koja nisu uređena ovim Poslovníkom, Upravno vijeće će odlučiti o svakom pojedinom slučaju, sukladno zakonu i drugim propisima i aktima Zavoda.

Članak 39.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način propisan za Poslovnik.

Članak 40.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Zavoda.

Članak 41.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo, Broj: 2520-01/14, od 9. prosinca 2014. i Odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo, Šibensko-kninske županije, KLASA: 007-03/24-01/47 URBROJ: 2182-26-07-03-24-1, od 27. rujna 2024.

KLASA: 007-03/25-01/22

URBROJ: 2182-26-07-03-25-1

Šibenik, 27. ožujka 2025.

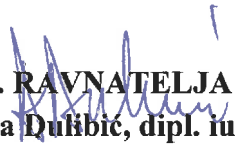
PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Cecilija Tolo, dipl. iur.

Dostaviti:

- Upravnom vijeću
- Ravnatelju
- Oglasna ploča (za objavu)
- Dokumentacija Upravnog vijeća
- Pismohrana.

Ovaj Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Zavoda dana 27. ožujka 2025. te stupa na snagu dana 4. travnja 2025.


V.D. RAVNATELJA
Diana Đulibić, dipl. iur.