

POSLOVNIK

O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO ISTARSKE ŽUPANIJE

ISTITUTO DI SANITÀ PUBBLICA DELLA REGIONE ISTRIANA

Pula, siječanj 2014. godine

Na temelju članka 20. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Istarske županije, Upravno vijeće Zavoda za javno zdravstvo Istarske županije, na sjednici održanoj dana 30.01.2014. godine donijelo je

POSLOVNIK

O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO ISTARSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) Zavoda za javno zdravstvo Istarske županije (u daljnjem tekstu: Zavod) uređuje se način rada Upravnog vijeća, prava, obveze i odgovornosti predsjednika i članova Upravnog vijeća te druga pitanja značajna za rad Upravnog vijeća.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka o radu Upravnog vijeća obvezuju na postupanje članove Upravnog vijeća te druge osobe koje prisustvuju sjednici Upravnog vijeća.

II. PRIPREMANJE SJEDNICA

Članak 3.

Sjednice Upravnog vijeća Zavoda održavaju se prema potrebi u skladu s odlukom predsjednika Upravnog vijeća, a najmanje jednom mjesečno.

Prijedlog za sazivanje sjednice Upravnog vijeća podnosi predsjednik Upravnog vijeća i ravnatelj Zavoda.

Uvjete za održavanje sjednica Upravnog vijeća, po nalogu predsjednika Upravnog vijeća, dužan je osigurati ravnatelj Zavoda.

Članak 4.

Pitanja o kojima se raspravlja na sjednici Upravnog vijeća moraju biti obrađena i pripremljena tako da članovi Upravnog vijeća mogu bez teškoća raspravljati i odlučivati na sjednici.

Pisani materijal za sjednicu Upravnog vijeća u pravilu pripremaju stručne službe Zavoda po nalogu ravnatelja Zavoda ili druge osobe po nalogu ravnatelja.

Članak 5.

Dnevni red sjednice Upravnog vijeća predlaže ravnatelj Zavoda, a potvrđuje predsjednik Upravnog vijeća.

III. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 6.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća odnosno zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 7.

Članovi Upravnog vijeća pozivaju se na sjednicu, u načelu pismenim pozivom.

U pozivu za sjednicu naznačit će se mjesto gdje će se održati sjednica, dan i sat početka sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv za sjednicu dostavlja se svakom članu Upravnog vijeća pisani materijal po pojedinim točkama dnevnog reda te zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Ravnatelj Zavoda i od ravnatelja ovlaštene osobe, dužne su osigurati stručnu utemeljenost pisanih materijala koji se dostavljaju sudionicima sjednice i pripremiti prijedloge odluka Upravnog vijeća.

Poziv za sjednicu dostavlja se i ravnatelju i predsjedniku Stručnog vijeća Zavoda.

Članak 8.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća uz pisani materijal za sjednicu mora se dostaviti članovima Upravnog vijeća najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice.

Za izvršenje obveze iz stavka 1. ovog članka odgovoran je ravnatelj Zavoda i predsjednik Upravnog vijeća.

Iznimno, u osobito hitnim slučajevima, sjednica Upravnog vijeća može se sazvati i u roku kraćem od 3 dana. U tom slučaju prijedlog dnevnog reda može se priopćiti na početku sjednice.

U slučaju prijeko potrebe može se sazvati i izvanredna sjednica putem telefona ili na neki drugi način.

Članak 9.

Sjednici Upravnog vijeća, pored članova Upravnog vijeća prisustvuju i druge pozvane osobe po posebnom zahtjevu predsjednika, članova Upravnog vijeća i ravnatelja Zavoda te tom prilikom sudjeluju u radu Upravnog vijeća samo za točku dnevnog reda za koju su pozvane.

Osobe iz stavka 1. ovog članka mogu sudjelovati u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.

IV. ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 10.

Sjednicama Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, odnosno zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 11.

Predsjednik Upravnog vijeća otvara i vodi sjednicu Upravnog vijeća, nakon što utvrdi da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za donošenje pravovaljanih odluka.

Za pravovaljano odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća potrebna je nazočnost većine članova Upravnog vijeća.

Prije utvrđivanja dnevnog reda predsjednik poziva članove Upravnog vijeća da iznesu svoje primjedbe na Zapisnik s prethodne sjednice ako ih imaju, a zatim se glasuje o usvajanju Zapisnika. Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik koji je izmijenjen u skladu sa primjedbama smatra se usvojenim.

Članak 12.

Dnevni red utvrđuje se osnovom prethodno dostavljenog pismenog prijedloga i na osnovu izmjene ili dopune dnevnog reda koje može dati svaki član na početku sjednice.

Upravno vijeće najprije se izjašnjava o prijedlozima za izmjenu i dopunu predloženog dnevnog reda, a nakon toga predsjednik utvrđuje usvojeni dnevni red.

Članak 13.

Nakon što predsjednik utvrdi i proglasi usvojeni dnevni red, prelazi se na razmatranje pojedinih pitanja po redu utvrđenom u usvojenom dnevnom redu.

Članak 14.

O svakoj točki dnevnog reda ovlaštena osoba podnosi uvodno izlaganje.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo neometano govoriti o svakom predmetu koji je na dnevnom redu sjednice.

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

U slučaju procjene da će rasprava o nekom pitanju trajati duže, predsjednik može predložiti Upravnom vijeću da se ograniči vrijeme izlaganja sudionika u raspravi o predmetnoj točki.

Članak 15.

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

Osoba koja dobije riječ mora se u svom izlaganju pridržavati predmeta dnevnog reda. Ako se govornik u svom izlaganju udalji od predmeta koji je na dnevnom redu, predsjednik će ga opomenuti, a ako se govornik ni nakon druge opomene ne bude držao predmeta, predsjednik je ovlašten prekinuti ga u izlaganju i oduzeti mu riječ.

Predsjednik je dužan brinuti da govornika nitko ne ometa u izlaganju.

Članak 16.

Ako Upravno vijeće tijekom rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda ocijeni da se na temelju iznesenih činjenica ne može odlučivati, može zatražiti dopunsko obrazloženje ili podatke, odnosno odrediti da će se o toj točki odlučivati na jednoj od idućih sjednica Upravnog vijeća.

Članak 17.

Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji su poslovna tajna, predsjednik Upravnog vijeća odnosno osoba koja na sjednici priopćava takve podatke, upozorit će prisutne da se predmetni dokumenti ili podaci smatraju poslovnom tajnom.

Članak 18.

Nakon što predsjednik ustanovi da je rasprava po pojedinom pitanju završena, poziva članove Upravnog vijeća da odluku donesu glasovanjem.

Upravno vijeće donosi odluke javnim glasovanjem, većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima provede tajno glasovanje.

Članovi Upravnog vijeća mogu glasovati izjašnjavanjem: „za prijedlog“ ili „protiv prijedloga“ ili „suzdržan od prijedloga“.

Rezultat glasovanja utvrđuje i objavljuje predsjednik.

Članak 19.

Predsjednik iz opravdanih razloga može sjednicu koja je u tijeku prekinuti i odrediti dan i sat nastavka rada iste.

Sjednica se može prekinuti i u slučaju ako se ukaže potreba da se izvrše potrebne konzultacije i pribave potrebna mišljenja.

Sjednica se obvezno prekida kada se na sjednici smanji broj članova potrebnih za donošenje pravovaljanih odluka.

Članak 20.

Svaki član Upravnog vijeća može zahtijevati da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.

Članak 21.

Kad se dnevni red iscrpi, predsjednik uz suglasnost članova Upravnog vijeća, zaključuje sjednicu.

V. ZAPISNIK SJEDNICA

Članak 22.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar čije prisustvo osigurava ravnatelj Zavoda.

Članak 23.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice Upravnog vijeća,
- datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća,
- imena i prezimena ostalih osoba pozvanih da sudjeluju na radu sjednice,
- ime i prezime zapisničara,
- utvrđeni dnevni red,
- iznijete prijedloge po pojedinim točkama dnevnog reda o kojima se odlučivalo ako se oni razlikuju od prijedloga predloženih u dnevnom redu,
- donijete odluke i zaključke po svakoj točki dnevnog reda s rezultatima glasovanja,
- imena i prezimena prisutnih koji su sudjelovali u raspravi te bitni sadržaj njihovih diskusija, po njihovom izričitom zahtjevu.

Članak 24.

Zapisnik se izrađuje u pravilu u roku od 8 dana od dana održavanja sjednice, a dostavlja se članovima Upravnog vijeća s materijalima za narednu sjednicu.

Članak 25.

Zapisnik na čije zaključke nije bilo primjedbi odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća te spisi koji se odnose na predmete po pojedinim točkama dnevnog reda, čuvaju se u arhivi Zavoda kao dokumenti trajne vrijednosti.

VI. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 26.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i obvezu prisustvovati sjednicama, raspravljati i odlučivati o predmetima koji su na dnevnom redu, te davati inicijativu za razmatranje pojedinih pitanja na sjednici Upravnog vijeća.

Članak 27.

Ako je član Upravnog vijeća spriječen prisustvovati sjednici Upravnog vijeća, dužan je o tome izvijestiti predsjednika Upravnog vijeća i to najkasnije dan prije održavanja sjednice.

VII. PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 28.

Predsjednik Upravnog vijeća :

- priprema, organizira i saziva sjednicu Upravnog vijeća,
- predsjedava, predlaže dnevni red i vodi sjednicu Upravnog vijeća,
- daje inicijative za raspravu o pitanjima koja su na dnevnom redu,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja po pitanjima o kojima Upravno vijeće odlučuje,
- brine o provođenju Poslovnika o radu Upravnog vijeća,
- potpisuje akte Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu i podzakonskim aktima, Statutu Zavoda i drugim općim aktima Zavoda.

Članak 29.

Odredbe ovog Poslovnika iz članka 28. odnose se i na zamjenika predsjednika Upravnog vijeća koji predsjedava sjednici za vrijeme odsutnosti predsjednika.

VIII. JAVNOST RADA

Članak 30.

Rad Upravnog vijeća odvija se na zatvorenim sjednicama.

Po posebnoj odluci Upravnog vijeća, sjednica Upravnog vijeća može biti javna.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se prema odredbama kojima se uređuje njegovo donošenje.

Članak 32.

Za tumačenje odredbi ovog Poslovnika mjerodavno je Upravno vijeće Zavoda.

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti dosadašnji Poslovnik o radu Upravnog vijeća, broj 02/01-367/1-93 od 23. prosinca 1993. godine.

Članak 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog (8.) dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda.

Broj: 02/01-89/1-14

Pula, 30.01.2014.



Predsjednica
Upravnog vijeća
Sandra Čakić Kuhar, prof.

Ovaj poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Zavoda za javno zdravstvo Istarske županije dana 30.01.2014. godine.



Ravnatelj

Aleksandar Stojanović, dr.med.