

**DOM ZDRAVLJA ZAGREB – CENTAR**

**POSLOVNIK  
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

**Zagreb, svibanj 2020.**

Na temelju članka 84. stavak 1. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“, br. 100/18 i 125/19 - Uredba) i čl. 21. st. 2. Statuta Doma zdravlja Zagreb – Centar (Službeni glasnik Grada Zagreba 3/20), Upravno vijeće Doma zdravlja Zagreb – Centar na 3. redovnoj sjednici održanoj dana 26. svibnja 2020. godine donijelo je sljedeći

## **P O S L O V N I K**

### **O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Doma zdravlja Zagreb – Centar (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog vijeća Doma zdravlja Zagreb – Centar (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) te druga pitanja značajna za rad Upravnog vijeća.

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.**

Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovnika.

##### **Članak 3.**

Upravno vijeće radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sjednicama.

Upravno vijeće na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih Statutom i ovim Poslovnikom donosi akte na koje je ovlašteno zakonom, propisima, Statutom i ovim Poslovnikom.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Upravno vijeće donosi: odluke, zaključke, preporuke, mišljenja te vjerodostojna tumačenja pojedinih odredaba akata koje je donijelo u okviru svoje Statutom utvrđene nadležnosti.

Odlukom se odlučuje i o izboru odnosno imenovanju, razrješenju i opozivu, o imenovanju u određena tijela, o potvrđivanju drugih akata ili o davanju suglasnosti na takve akte odnosno njihovom potvrđivanju. Odluka se donosi i kao akt uređivanja unutarnjeg ustrojstva, načina rada i odnosa u Domu zdravlja.

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

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

Mišljenjima se izražava stajalište o pojedinim pitanjima uz prijedlog mjera koje bi se trebale poduzeti.

Vjerodostojnim tumačenjima pojašnjavaju se odredbe pojedinih akata koje je donijelo Upravno vijeće.

## **II. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA**

### **Članak 4.**

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu predsjednik) na vlastitu inicijativu, na prijedlog dva člana Upravnog vijeća, osnivača Doma zdravlja ili na prijedlog ravnatelja Doma zdravlja (u daljnjem tekstu: ravnatelj).

Upravno vijeće sastaje se na sjednicama u pravilu jedanput mjesečno, a po potrebi i češće.

### **Članak 5.**

Sjednica Upravnog vijeća saziva se elektroničkim putem.

Poziv za sjednicu dostavlja se i ravnatelju, njegovom zamjeniku i pomoćnicima.

Poziv na sjednicu dostavlja se u pravilu najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice, zajedno s prijedlogom dnevnog reda, zapisnikom s prethodne sjednice i svim materijalima potrebnim za raspravu i odlučivanje na sjednici.

Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od tri dana, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici.

U pravilu, poziv i materijali za sjednicu dostavljaju se elektroničkim putem (e-mailom).

Iznimno od stavka 5., ne dostavljaju se materijali koji su klasificirani kao tajni. Materijali klasificirani kao tajni umnožit će se u onolikom 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 primjeren rok da prouče primljeni materijal i da se upoznaju sa sadržajem materijala, a nakon završene sjednice materijali će se pokupiti i uništiti.

Opće, administrativne, upravne, pravne, stručne i ostale poslove za Upravno vijeće obavljaaju stručne službe Doma zdravlja.

### **Članak 6.**

Sjednica Upravnog vijeća može se održati ako je nazočna većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća.

Kad predsjednik utvrdi nazočnost potrebnog broja članova Upravnog vijeća, otvara sjednicu.

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 sjednice rukovodi najstariji po dobi nazočan član Upravnog vijeća.

Ako se na početku sjednice utvrdi da nije nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća, predsjednik odgađa sjednicu za određeni sat istog dana ili za drugi dan o čemu se obavješćuju odsutni članovi.

## **Članak 7.**

Osim članova Upravnog vijeća i osoba iz članka 5. stavka 2. ovog Poslovnika, predsjednik u dogovoru s ravnateljem određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu 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 8.**

Dnevni red sjednice Upravnog vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda na sjednici može se mijenjati na prijedlog predsjednika i članova Upravnog vijeća na način da se pojedini predmeti iz predloženog dnevnog reda izostave ili da se prijedlog dnevnog reda dopuni novim točkama.

O usvajanju izmjena i dopuna dnevnog reda Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem.

Ako sjednici nije nazočan izjavitelj predmeta, Upravno vijeće može odlučiti da se predmet izostavi iz dnevnog reda.

## **Članak 9.**

Nakon usvajanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i to redoslijedom kako je utvrđeno u usvojenom dnevnom redu.

Prije početka rasprave, predlagatelj pojedine točke dnevnog reda podnosi izvješće, nakon čega predsjednik otvara raspravu.

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

Ukoliko se po pojedinoj točki dnevnog reda javi više osoba za raspravu, predsjednik može i svakome dopustiti da govori samo jednom, ali Upravno vijeće može odlučiti i drukčije.

Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki 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. Rasprava će se nastaviti na jednoj od sljedećih sjednica Upravnog vijeća kada se takvi podaci prikupe, odnosno materijal upotpuni.

## **Članak 10.**

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice, pristupa se usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo iznijeti primjedbe na zapisnik. O utemeljenosti primjedaba na zapisnik sjednice odlučuje se bez rasprave.

Ako se primjedbe usvoje, u zapisnik će se unijeti odgovarajući izmjene.

## **Članak 11.**

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

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

Na prijedlog predsjednika, Upravno vijeće o dvjema ili više točaka utvrđenog dnevnog reda može provesti objedinjenu raspravu, o čemu odlučuje Upravno vijeće.

### **Članak 12.**

Na sjednici Upravnog vijeća može govoriti tko zatraži i dobije riječ od predsjednika. Govornik može govoriti samo o predmetu o kojem se vodi rasprava.

Predsjednik brine da se govornika ne ometa u govoru.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik.

Kada predsjednik utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, rasprava se zaključuje i predmet se daje na glasovanje.

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

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

Ako član Upravnog vijeća odnosno pozvani gost sjednice Upravnog vijeća odbije napustiti sjednicu, predsjednik 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 13.**

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

## **Odlučivanje**

### **Članak 14.**

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

Predsjednik formulira prijedlog i stavlja na glasanje.

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

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova, ukoliko Statutom ili ovim Poslovníkom nije drukčije propisano.

Sudionici na sjednici koji nisu članovi Upravnog vijeća nemaju pravo glasovanja ni donošenja odluka.

### **Članak 15.**

Glasovanje na sjednici je javno.

Javno se glasuje dizanjem ruke na način da predsjedavajući prvo poziva članove Upravnog vijeća da se izjasne tko je „ZA“ prijedlog, zatim tko je „PROTIV“ prijedloga te tko je „SUZDRŽAN“.

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

Članovi Upravnog vijeća mogu odlučiti da o pojedinim pitanjima glasuju tajno. Odluka o tajnom glasovanju donosi se javnim glasovanjem.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja. Na osnovi rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Član Upravnog vijeća, uključujući predsjednika Upravnog vijeća, koji je u sukobu interesa u odlučivanju po određenoj točki 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 16.**

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

### **Z a p i s n i k**

#### **Članak 17.**

O tijeku i radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži najmanje:

- redni broj sjednice,
- datum održavanja sa naznakom vremena početka i završetka rada,
- imena nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća, ime zapisničara i imena ostalih pozvanih da sudjeluju u radu sjednice,
- utvrđeni dnevni red sjednice
- imena i prezimena izjavitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda i kratak sadržaj izvješća i prijedloga,
- rezultat glasovanja o pojedinim točkama dnevnog reda,
- odluke i zaključke donesene o pojedinim pitanjima,
- potpis zapisničara i predsjedavajućeg.

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.

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 asistenciju Odsjeka za informatičke poslove. Audio/video snimka se pohranjuje u arhivi Doma zdravlja.

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

## **Sjednica Upravnog vijeća održana elektroničkim ili telefonskim putem**

### **Članak 18.**

Iznimno, u naročito hitnim slučajevima, sjednica Upravnog vijeća može se održati elektroničkim ili telefonskim putem.

Odluku o potrebi održavanja sjednice Upravnog vijeća elektroničkim ili telefonskim putem donosi predsjednik uz konzultacije s ostalima članovima Upravnog vijeća.

Sjednica Upravnog vijeća može se održati elektroničkim ili telefonskim putem i ako se zbog hitnosti ne može pravovremeno okupiti dovoljan broj članova Upravnog vijeća za donošenje odluka.

### **Članak 19.**

Prije odlučivanja na sjednici Upravnog vijeća koja se održava elektroničkim ili telefonskim putem, potrebno je elektroničkom poštom dostaviti neophodne materijale za odlučivanje na sjednici.

Članove Upravnog vijeća potrebno je upoznati s razlozima održavanja sjednice Upravnog vijeća elektroničkim ili telefonskim putem, kao i o točkama dnevnog reda o kojima se odlučuje.

Sjednica Upravnog vijeća održana elektroničkim ili telefonskim putem smatra se redovitom sjednicom Upravnog vijeća koja je održana elektroničkim ili telefonskim putem.

O redovitoj sjednici Upravnog vijeća koja je održana elektroničkim ili telefonskim putem, razlozima i potrebi sazivanja iste, točkama dnevnog reda, odlukama i ostalim važnim pitanjima, izvijestit će se članovi Upravnog vijeća na prvoj idućoj sjednici Upravnog vijeća.

Na sjednicu Upravnog vijeća održanu elektroničkim ili telefonskim putem primjenjuju se ostale odredbe ovog pravilnika ukoliko nisu u suprotnosti s člankom 18. i 19. ovog Pravilnika.

## **III. RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA**

### **Članak 20.**

Upravno vijeće može osnivati radna tijela radi stručne obrade pojedinih pitanja te davanja prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga Upravnog vijeća.

### **Članak 21.**

Upravno vijeće osniva privremeno radno tijelo odlukom odnosno zaključkom kojim utvrđuje sastav i zadatak tog tijela.

Članovi povremenih radnih tijela mogu biti, osim članova Upravnog vijeća, djelatnici osnivača Ustanove, vanjski suradnici, kao i djelatnici stručne službe Ustanove.

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

### **Članak 22.**

Akte Upravnog vijeća izvršava ravnatelj sa stručnim službama Doma zdravlja.

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

#### **IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA**

##### **Članak 23.**

Predsjednik Upravnog vijeća:

- saziva i rukovodi sjednicom Upravnog vijeća,
- predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Upravnog vijeća,
- brine o primjeni poslovnčkog reda na sjednici,
- potpisuje akte koje donosi Upravno vijeće, odnosno brine o provođenju akata,
- vodi brigu da se o radu sjednice vodi zapisnik, te potpisuje zapisnike,
- zadužuje ravnatelja i predsjednika Stručnog vijeća za pomoć u provođenju odluka Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove sukladno Statutu Doma zdravlja i ovom Poslovniku.

##### **Članak 24.**

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

##### **Članak 25.**

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

##### **Članak 26.**

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo upućivati pitanja radnim tijelima Upravnog vijeća kao i predsjedniku i ravnatelju Doma zdravlja u svezi s radom drugih organa i stručnih službi Doma zdravlja.

##### **Članak 27.**

Rad Upravnog vijeća je javan.

Javnost rada Upravnog vijeća ostvaruje se objavljivanjem dokumenta sukladno posebnom zakonu.

#### **V. ČUVANJE TAJNOSTI PODATAKA – POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA**

##### **Članak 28.**

Svi članovi Upravnog vijeća dužni su kao poslovnu i profesionalnu tajnu čuvati sve podatke za koje saznaju u svom radu a koji su kao profesionalna i poslovna tajna određeni zakonom, drugim propisom donesenim na osnovi zakona, Statutom i drugim aktima Doma zdravlja.

Osobe iz stavka 1. ovog članka dužne su tajne podatke čuvati i nakon prestanka mandata u Upravnom vijeću ili prestanka radnog odnosa u Domu zdravlja ili prestanka obavljanja poslova i sudjelovanja u radu Upravnog vijeća, odnosno dok ih Upravno vijeće ili vlasnik podatka ne oslobodi dužnosti čuvanja tajne.

#### **Članak 29.**

Ukoliko je zbog neovlaštenog priopćavanja podataka koji se smatraju tajnom za Osnivača, Dom zdravlja i/ili poslovanje Upravnog vijeća nastala šteta, od osobe koja je povrijedila dužnost čuvanja tajne, može se zahtijevati naknada štete.

#### **Članak 30.**

Odredbe članka 28. i 29. ovog Poslovnika na odgovarajući se način odnose i na sve ostale sudionike sjednica Upravnog vijeća, članove radnih tijela Upravnog vijeća i treće osobe koje pod određenim uvjetima obavljaju poslove i/ili sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

### **VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 31.**

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Broj: 01-5953-4/10 od 13. listopada 2010. godine sa svim izmjenama i dopunama.

#### **Članak 32.**

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

KLASA: 006-25/20-01/008  
URBROJ: 251-510-03-20-20-25  
U Zagrebu, 26. svibnja 2020. godine

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**

dr. sc. Gzim Redžepi, dr. med.

