

Na temelju članka 58. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ br. 150/08., 71/10., 139/10., 22/11., 84/11., 154/11., 12/12.; u daljnjem tekstu: Zakon o zdravstvenoj zaštiti) te na temelju članka 18. st. 3. i članka 51. st. 6. Statuta Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo donesenog na sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 21. srpnja 2009. godine i koji je stupio na snagu dana 05. listopada 2009. godine (u daljnjem tekstu: Statut), Upravno vijeće Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo na prvoj (1) sjednici održanoj dana 04. travnja 2012. godine, donijelo je

## POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

### Članak 1.

1. Ovim Poslovníkom uređuje se rad Upravnog vijeća Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), priprema materijala i tijek sjednica Upravnog vijeća, priprema zapisnika i druga pitanja značajna za rad i odlučivanje Upravnog vijeća.

### Članak 2.

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

2. Članovi Upravnog vijeća te Upravno vijeće kao cjelina dužni su obavljati poslove iz svoje nadležnosti brižno i savjesno te sukladno odredbama Statuta, zakona i drugih propisa Republike Hrvatske kojima se uređuju prava i obveze te poslovi iz nadležnosti Upravnog vijeća.

3. U radu Upravnog vijeća sudjeluje ravnatelj i predsjednik Stručnog vijeća bez prava odlučivanja. Ravnatelj i predsjednik Stručnog vijeća dužni su u svom sudjelovanju u radu Upravnog vijeća postupati brižno i savjesno, poštujući u svemu odredbe Statuta i internih akata Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo (u daljnjem tekstu: Zavod) te zakona i drugih propisa Republike Hrvatske.

4. Na sjednicu Upravnog vijeća mogu biti pozvane i druge osobe ukoliko se smatra da je njihovo prisustvo potrebno radi davanja podataka ili stručnog mišljenja o pitanjima koja su predmet sjednice Upravnog vijeća te osobe koje obavljaju administrativne ili tehničke poslove. Ove osobe posebno će se poučiti o dužnosti čuvanja kao poslovne tajne svih isprava i podataka koje su saznale u obavljanju predmetne zadaće, a koje su propisane kao poslovna tajna.

### Članak 3.

1. Upravno vijeće, sukladno odredbama Statuta, ima pet članova i čine ga predstavnici:
- Osnivača – predsjednik i dva člana imenovani od strane Vlade Republike Hrvatske,
  - Radnika Zavoda – dva člana, od kojih jednog imenuje Stručno vijeće Zavoda, a drugog Radničko vijeće Zavoda.

2. Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća.
3. Na prvoj sjednici Upravnog vijeća, nakon imenovanja predsjednika Upravnog vijeća od strane Osnivača, izabrat će se zamjenik predsjednika Upravnog vijeća između članova koje imenuje Osnivač.
4. U slučaju odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, radom Upravnog vijeća rukovodi zamjenik predsjednika Upravnog vijeća ili član Upravnog vijeća kojeg na to posebno pisanim putem ovlasti predsjednik Upravnog vijeća.

#### Članak 4.

1. Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.
2. Upravno vijeće ima kvorum kada je kod donošenja odluka prisutno barem tri člana Upravnog vijeća.

#### Članak 5.

1. Članovi Upravnog Vijeća imaju prava i obveze:

- sudjelovati u radu Upravnog vijeća, predlagati raspravu o pojedinim pitanjima i glasovati po točkama dnevnog reda;
- tražiti podatke i postavljati pitanja ravnatelju i stručnim službama Zavoda radi obavljanja svog rada u Upravnom vijeću;
- kao i druga prava i obveze predviđene Statutom ili zakonom i drugim propisima Republike Hrvatske.

2. Predsjednik Upravnog vijeća:

- rukovodi radom Upravnog vijeća i predstavlja Upravno vijeće;
- predlaže dnevni red sjednica Upravnog vijeća, saziva ih i brine se o pripremi istih;
- predsjedava sjednicama Upravnog vijeća i utvrđuje kvorum;
- brine se za nesmetano odvijanje sjednice i upravlja raspravom na sjednici;
- oblikuje prijedloge odluka te ih stavlja na glasovanje;
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja;
- potpisuje akte i odluke koje je donijelo Upravno vijeće;
- brine o vođenju i sačinjavanju zapisnika sjednice;
- odobrava i potpisuje putne naloge za ravnatelja u tuzemstvu i inozemstvu ili za isto pisanim putem ovlašćuje drugog člana Upravnog vijeća;
- donosi i druge odluke i poduzima druge radnje sukladno ovom Poslovniku i Statutu Zavoda te zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske.

## Članak 6.

1. Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća, koji daje i prijedlog dnevnog reda sjednice.
2. Sjednica se saziva prema potrebi ili na prijedlog Osnivača, člana Upravnog vijeća ili ravnatelja.

## Članak 7.

1. Članovi Upravnog vijeća i ostale pozvane osobe pozivaju se na sjednice osobno, putem poziva, koji se šalje poštom preporučeno ili po dostavljaču na mjesto prebivališta ili boravišta ili na radno mjesto, ili elektronskom poštom. U slučaju slanja poziva elektronskom poštom, koji je potrebno proslijediti na adresu elektronske pošte deponiranu u Zavodu od strane svakog člana Upravnog vijeća ili osobe koja se obvezno poziva na sjednice Upravnog vijeća, potrebno je članove Upravnog vijeća i osobe koje se obvezno pozivaju obavijestiti i putem telefona. Članovi Upravnog vijeća deponiraju svoju adresu dostave (prebivališta ili boravišta ili radnog mjesta), kao i brojeve kontakt telefona u Zavodu.
2. Poziv mora sadržavati:
  - mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
  - prijedlog dnevnog reda,
  - prijedlog odluka.
3. Poziv mora biti uručen u pravilu najmanje sedam dana prije održavanja sjednice svim članovima Upravnog vijeća i ostalim pozvanim osobama. U prilogu poziva mora se nalaziti materijal, o kojem bi se trebalo raspravljati na sjednici. Poziv i materijali mogu u hitnim slučajevima biti uručeni i kasnije.
4. Osobama, koje su na sjednicu pozvane samo po određenoj točki dnevnog reda, osigurati će se materijal samo za tu točku, te prisustvovanje sjednici samo kod te točke.
5. U iznimnim slučajevima, sjednica se može sazvati telefonom, bez poštivanja roka iz st. 3. ovog članka Poslovnika, a u kojem slučaju će se materijali za sjednicu (prijedlog dnevnog reda i prijedlog odluka) pripremiti najkasnije za samu sjednicu.
6. Materijale za sjednicu Upravnog vijeća u pravilu priprema Služba za pravne, kadrovske, tehničke i opće poslove Zavoda prema uputama predsjednika Upravnog vijeća odnosno člana Upravnog vijeća kojeg on na to pisanim putem ovlasti. Materijal mora biti obrazložen te mora sadržavati prijedloge odluke o kojima bi Upravno vijeće trebalo glasovati.

## Članak 8.

1. Sjednice Upravnog vijeća vodi predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti ili iz drugih razloga, njegov zamjenik ili drugi član, kojeg za to pisanim putem ovlasti predsjednik Upravnog vijeća.
2. Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik Upravnog vijeća odnosno predsjedavajući.

