

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA



HRVATSKI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO

Zagreb, lipanj 2023.

Na temelju članka 17. i 61. Statuta Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo Upravno vijeće Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo na sjednici održanoj dana 30. lipnja 2023. donosi sljedeći

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća uređuje se način rada, djelokrug ovlasti i način odlučivanja Upravnog vijeća Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) te druga pitanja značajna za rad Upravnog vijeća.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na članove Upravnog vijeća te na sve ostale osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članovi Upravnog vijeća obvezni su obavljati poslove iz svoje nadležnosti brižno i savjesno te u skladu sa odredbama Statuta Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo (u daljnjem tekstu: Zavod), zakona i drugih propisa Republike Hrvatske kojima se uređuju prava i obveze te poslovi iz nadležnosti Upravnog vijeća.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika brine predsjednik Upravnog vijeća, odnosno predsjedavajući.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, 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.

Upravno vijeće upravlja Zavodom na način propisan Zakonom o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), Zakonom o zdravstvenoj zaštiti (NN 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23, u daljnjem tekstu: Zakon) i Statutom Zavoda.

Sastav Upravnog vijeća, njegove ovlasti, odgovornost i djelokrug poslova koji je u nadležnosti Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom Zavoda.

Upravno vijeće u okviru svoje nadležnosti donosi odluke i druge opće akte Zavoda, financijske dokumente te obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom, posebnim propisima i Statutom Zavoda.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje ravnatelj te predsjednik Stručnog vijeća bez prava odlučivanja, odnosno pravo glasa.

Na sjednicu Upravnog vijeća mogu biti pozvane i druge osobe ukoliko se smatra da je njihova prisutnost potrebna radi davanja podataka ili stručnog mišljenja o pitanjima koja su predmet sjednice Upravnog vijeća te osobe koje obavljaju administrativne poslove.

Članovi Upravnog vijeća i sve ostale osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu Upravnog vijeća ili u izradi dokumentacije za sjednice Upravnog vijeća obvezne su poštivati odredbe o čuvanju poslovne tajne u odnosu na sve podatke i informacije koje su mogle saznati u vezi obnašanja dužnosti ili obavljanja pojedinih poslova u vezi pripreme i odvijanja sjednica Upravnog vijeća.

Obveza čuvanja poslove tajne osobito se odnosi na osobne podatke pojedinih osoba, ali i na sve druge podatke koji nisu predmet javne objave.

Članovi Upravnog vijeća, prije početka obnašanja dužnosti, obvezni su potpisati Izjavu u (ne)postojanju sukoba interesa. Podatke o eventualnom postojanju sukoba interesa pojedinog člana Upravnog vijeća, Zavod je obavezan objaviti na internet stranicama Zavoda.

Članak 3.

Upravno vijeće o pitanjima iz svog djelokruga raspravlja i odlučuje na sjednicama koje saziva predsjednik Upravnog vijeća, a u slučaju spriječenosti zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se prema potrebi ili na prijedlog ravnatelja Zavoda, osnivača, člana Upravnog vijeća, a ista može biti redovna i izvanredna.

Radom Upravnog vijeća upravlja predsjednik Upravnog vijeća. U slučaju odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, radom upravlja zamjenik predsjednika ili član kojeg ovlasti predsjednik Upravnog vijeća pisanim putem.

Na prvoj sjednici Upravnog vijeća, nakon imenovanja predsjednika Upravnog vijeća od strane osnivača Zavoda, izabrat će se zamjenik predsjednika Upravnog vijeća između članova koje imenuje osnivač Zavoda.

Upravno vijeće ne može donositi odluke ukoliko na sjednici nije nazočna većina članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova članova Upravnog vijeća. Svaki član Upravnog vijeća ima jedan glas.

Odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća obavlja se javnim glasovanjem „za“, „protiv“ ili „suzdržan“. Glas „suzdržan“ prilikom utvrđivanja broja glasova potrebnih za donošenje odluke ima učinak kao da glas nije dan.

Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno. Tajno se glasuje na glasačkim listićima na kojima su riječi „za“ i „protiv“, a članovi Upravnog vijeća trebaju zaokružiti jednu od navedenih riječi.

Članak 4.

Članovi Upravnog vijeća imaju prava i obveze sudjelovati u radu Upravnog vijeća, sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz njegovog djelokruga te biti nazočni na sjednicama Upravnog vijeća. Ukoliko član Upravnog vijeća ne može biti nazočan na sjednici Upravnog vijeća, obavezan je o tome pravodobno izvijestiti predsjednika Upravnog vijeća, odnosno osobu koja je sazvala sjednicu.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- zastupa i predstavlja Upravno vijeće
- saziva i upravlja sjednicom Upravnog vijeća
- predlaže dnevni red sjednica Upravnog vijeća nakon prethodnog dogovora sa ravnateljem te brine da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu
- otvara sjednicu Upravnog vijeća i utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja
- utvrđuje da li su na sjednici, osim članova Upravnog vijeća, prisutni svi koji su obvezni prisustvovati sjednici, kao i osobe koje su pozvane na sjednicu
- održava red na sjednici Upravnog vijeća i daje riječ nazočnima
- upozorava članove Upravnog vijeća, kao i druge osobe koje su prisutne na sjednici da se pridržavaju dnevnog reda
- brine da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice Upravnog vijeća
- utvrđuje formulaciju prijedloga i daje ga na glasovanje te utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- brine da se o radu sjednice Upravnog vijeća vodi zapisnik
- brine da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata Zavoda
- potpisuje odluke i druge opće akte koje donosi Upravno vijeće
- odobrava i potpisuje putne naloge za ravnatelja Zavoda
- obavlja i druge poslove u skladu s ovim Poslovnikom.

Članak 5.

Članovi Upravnog vijeća i ostale pozvane osobe pozivaju se na sjednice osobno, putem poziva, koji se šalje poštom preporučeno ili elektroničkim putem. U slučaju dostave poziva elektroničkim putem, svaki član Upravnog vijeća, odnosno osoba pozvana na sjednicu Upravnog vijeća, obvezna je poslati potvrdu o primitku poziva i materijala na sjednicu Upravnog vijeća.

Poziv mora sadržavati redni broj sjednice Upravnog vijeća, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, datum pisanja poziva, popis osoba kojima se dostavlja poziv te potpis predsjednika Upravnog vijeća.

Poziv mora biti, u pravilu, dostavljen najmanje 3 dana prije održavanja sjednice Upravnog vijeća svim članovima Upravnog vijeća i ostalim pozvanim osobama. S pozivom dostavlja se i pripremljeni materijal koji je predviđen za pojedine točke dnevnog reda. Poziv i materijal mogu u hitnim, iznimnim slučajevima biti dostavljeni i kasnije.

Osobe koje su na sjednicu Upravnog vijeća pozvane samo po određenoj točki dnevnog reda dostavlja se materijal samo za tu točku dnevnog reda te ista prisustvuje sjednici Upravnog vijeća samo kod te točke dnevnog reda.

U iznimnim slučajevima sjednica Upravnog vijeća može se sazvati telefonskim putem, bez poštivanja roka iz ovog članka Poslovnika, a u kojem slučaju će se materijali za sjednicu pripremiti najkasnije za samu sjednicu Upravnog vijeća.

U iznimnim i/ili vrlo hitnim slučajevima može se sazvati i održati sjednica Upravnog vijeća putem e-mail pisane korespondencije na način da se zajedno sa pozivom dostavljaju svi potrebni materijali i prijedlog odluke o kojoj bi Upravno vijeće trebalo glasovati. Kod održavanja sjednice Upravnog vijeća na ranije opisani način (izvanredna sjednica) u pozivu se određuje vrijeme do kojega članovi Upravnog vijeća trebaju dati svoj glas o pojedinoj točki dnevnog reda.

Materijale za sjednicu Upravnog vijeća u pravilu priprema Služba za pravne poslove, ljudske potencijale i tehničke poslove u skladu sa uputama i prethodnim dogovorom sa predsjednikom Upravnog vijeća, odnosno člana Upravnog vijeća kojega on na to ovlasti pisanim putem. Uz materijale za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se i prijedlog odluke o kojoj bi Upravno vijeće trebalo glasovati.

Članak 6.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik Upravnog vijeća, odnosno predsjedavajući koji utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja.

Ukoliko Upravno vijeće ima potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja, predsjednik Upravnog vijeća, odnosno predsjedavajući utvrđuje dnevni red i o tome otvara raspravu. Članovi Upravnog vijeća i ravnatelj Zavoda mogu predložiti izmjenu i/ili dopunu dnevnog reda.

Nakon raspravljanja o dnevnom redu, slijedi rasprava i odlučivanje o točkama sukladno usvojenom dnevnom redu sjednice Upravnog vijeća.

O svakoj točki dnevnog reda, nakon davanja uvodnog obrazloženja, raspravlja se na način da predsjednik Upravnog vijeća, odnosno predsjedavajući otvori raspravu, a nakon završene rasprave daje prijedlog odluke na glasanje.

Predsjednik Upravnog vijeća daje članovima Upravnog vijeća i ostalim sudionicima u raspravi riječ onim redoslijedom kojim su se prijavili za izlaganje.

Predsjednik Upravnog vijeća je dužan dati riječ članu Upravnog vijeća ili drugom sudioniku sjednice neovisno o redoslijedu prijave za raspravu ukoliko se želi upozoriti na povredu odredaba ovog Poslovnika, povredu zakonitosti, povredu utvrđenog dnevnog reda ili na netočno iznesene podatke i činjenice koje mogu utjecati na donošenje pogrešnog ili nepravilnog akta.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Upravno vijeće donosi odluke, zaključke, preporuke, mišljenja, prijedloge i druge akte.

Odluke, zaključke, preporuke, mišljenja, prijedloge i druge akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća ili drugi član Upravnog vijeća kojeg isti ovlasti pisanim putem.

Članak 7.

Sazvana sjednica Upravnog vijeća može se odgoditi, ukoliko za to nastupe razlozi, odnosno razlozi koji onemogućavaju daljnju provedbu i nastavak sjednice Upravnog vijeća.

Sjednica Upravnog vijeća može se prekinuti, ukoliko tijekom sjednice Upravno vijeće ostane bez potrebnog broja nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja, radi odmora, ili ukoliko se zbog dužine ne može završiti istog dana ili iz drugog razloga.

Ukoliko je za pojedinu točku dnevnog reda potrebno pribaviti dodatnu dokumentaciju, obrazloženje, sjednica se može prekinuti ili odgoditi donošenje odluke o toj točki dnevnog reda za sljedeću sjednicu. O navedenome odlučuje Upravno vijeće.

Prekinuta sjednica Upravnog vijeća nastavlja se u pravilu u roku od 8 radnih dana, a o čemu se odlučuje neposredno prije prekida sjednice Upravnog vijeća.

Članak 8.

Na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik koje vodi zapisničar određen od strane predsjednika Upravnog vijeća. Zapisničar mora biti osoba koja nije član Upravnog vijeća.

Zapisnik sadrži redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice Upravnog vijeće, popis članova Upravnog vijeća prisutnih na sjednici Upravnog vijeća, kao i drugih prisutnih osoba koje imaju pravo i pozvane su sudjelovati na sjednici Upravnog vijeća, predloženi i usvojeni dnevni red, prijedlog, odnosno prihvaćene odluke prema točkama dnevnog reda, red broj odluke usvojene na sjednici Upravnog vijeća, potpis predsjednika Upravnog vijeća, odnosno predsjedavajućeg te zapisničara.

Zapisnik se u pravilu sastavlja u roku od 8 dana od dana održavanja sjednice Upravnog vijeća.

Članak 9.

Rad Upravnog vijeća je javan.

Javnost se može isključiti u cijelosti ili djelomično u slučajevima određenim zakonom ili kada se u vezi pojedine točke dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća raspravlja o ispravama ili podacima koji se smatraju poslovnom tajnom ili drugom tajnom sukladno pozitivnim propisima ili općim aktima Zavoda ili ako je to potrebno radi održavanja reda na sjednici Upravnog vijeća i prostornih ograničenja mjesta gdje se održava sjednica Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća, odnosno predsjedavajući može i tijekom sjednice Upravnog vijeća odlučiti da se s rasprave o pojedinim pitanjima iz dnevnog reda isključi javnost.

Članak 10.

O pitanjima načina rada Upravnog vijeća koja nisu uređena ovim Poslovníkom, Upravno vijeće će odlučivati o svakom pojedinom slučaju.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje vrijediti Poslovník o radu Upravnog vijeća iz travnja 2012. godine te sve njegove izmjene i dopune.

Ovaj Poslovník stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća
mr.sc. Nedjeljko Strikić, prim. dr. med.



U Zagrebu, dana 30. lipnja 2023.

KLASA: 007-03/23-15/5

URBROJ: 117-15-23-14/1