

Temeljem članka 68. Statuta Doma zdravlja Tomislavgrad („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj 6/16) Upravno vijeće Doma zdravlja Tomislavgrad na sjednici održanoj dana 26. listopada 2018. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DOMA ZDRAVLJA TOMISLAVGRAD

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Doma zdravlja Tomislavgrad (u daljem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Upravnog vijeća Doma zdravlja Tomislavgrad (u daljem tekstu: Upravno vijeće), prava i dužnosti njegovih članova, sazivanje i vođenje sjednica Upravnog vijeća, način glasovanja te sva ostala pitanja značajna za rad Upravnog vijeća koja nisu uređena Zakonom o zdravstvenoj zaštiti (u daljem tekstu: Zakon) i Statutom Doma zdravlja Tomislavgrad (u daljem tekstu: Statut).

Članak 2.

Ako pojedino pitanje važno za rad Upravnog vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom, to će pitanje urediti Upravno vijeće posebnom odlukom.

II. SASTAV, DJELOKRUG I OVLAŠTENJA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 3.

Sastav, djelokrug i ovlaštenja Upravnog vijeća utvrđeni su Zakonom i Statutom.

Članak 4.

Član Upravnog vijeća ima prava i obveze utvrđene Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom, a osobito:

- nazočiti sjednicama Upravnog vijeća, njegovih povjerenstava i drugih stručnih tijela kojih je član,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Upravnog vijeća, njegovih povjerenstava i drugih stručnih tijela,
- obavljati poslove koje mu u okviru svog djelokruga rada povjeri Upravno vijeće,
- predlagati Upravnom vijeću donošenje odluka iz njegova djelokruga rada te predlagati razmatranje svih pitanja od važnosti za Dom zdravlja Tomislavgrad (dalje u tekstu: Dom zdravlja),
- tražiti i dobiti sve podatke od ravnatelja i stručnih službi koji su mu potrebni za rad,
- koristiti stručne i tehničke usluge Doma zdravlja i djelatnika u obavljanju poslova člana Upravnog vijeća,
- predlagati osnivanje povjerenstava Upravnog vijeća i njihov djelokrug rada,
- nazočiti sjednicama povjerenstava i drugih stručnih tijela Upravnog vijeća kojih nije član i sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 5.

Članu Upravnog vijeća moraju biti dostupni svi službeni materijali, dokumenti i podaci koji se odnose na poslovanje Doma zdravlja.

Član Upravnog vijeća ima pravo od ravnatelja Doma zdravlja tražiti izvješća, analize i podatke za koje ocjeni da su mu potrebni radi obavljanja poslova člana Upravnog vijeća. Takvom zahtjevu će se udovoljiti u što kraćem roku, a najkasnije u roku od 10 (deset) dana od dana podnošenja zahtjeva.

Članak 6.

Ravnatelj Doma zdravlja dužan je na zahtjev člana Upravnog vijeća osigurati prostor i materijalne uvjete za obavljanje poslova člana Upravnog vijeća te mu putem djelatnika Doma zdravlja i drugih osoba osigurati stručnu i tehničku pomoć.

Članak 7.

Članovi Upravnog vijeća za svoj rad imaju pravo na naknadu u skladu s odlukom Vlade Hercegbosanske županije.

Tajnik Upravnog vijeća za svoj rad ima pravo na naknadu u skladu s odlukom Upravnog vijeća.

Naknade se isplaćuju na teret zdravstvene ustanove.

III.PREDSJEDNIK I TAJNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 8.

Upravno vijeće ima predsjednika. Predsjednika Upravnog vijeća imenuje Vlada Hercegbosanske županije.

Članak 9.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- predstavlja Upravno vijeće,
- brine za pripremu sjednica Upravnog vijeća,
- saziva sjednice Upravnog vijeća, utvrđuje prijedlog dnevnog reda i predsjedava sjednicama,
- utvrđuje postojanje kvoruma,
- održava red na sjednici,
- utvrđuje formulaciju prijedloga i daje ih na glasovanje,
- potpisuje zapisnik, odluke, zaključke i druge akte Upravnog vijeća,
- brine o izvršavanju donesenih odluka i zaključaka,
- brine o primjeni ovog Poslovnika,
- obavlja ostale poslove u skladu s Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 10.

Upravno vijeće ima tajnika Upravnog vijeća. Tajnika Upravnog vijeća imenuje Upravno vijeće iz reda zaposlenika stručnih službi Doma zdravlja.

Članak 11.

Tajnik Upravnog vijeća:

- vodi, izrađuje i potpisuje zapisnik sa sjednica Upravnog vijeća i sjednica radnih tijela Upravnog vijeća,
- u suradnji s ravnateljem Doma zdravlja priprema radne materijale za sjednice Upravnog vijeća,
- organizira dostavu poziva i radnih materijala za sjednice Upravnog vijeća,
- u suradnji s predsjednikom Upravnog vijeća formulira usvojene odluke, zaključke i slične akte Upravnog vijeća,
- brine o urednoj pohrani zapisnika sa sjednica Upravnog vijeća i usvojenih akata,
- obavlja i druge administrativno-tehničke poslove koje mu povjeri Upravno vijeće.

IV.NAČIN RADA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 12.

Poslove iz svoje nadležnosti Upravno vijeće obavlja na sjednicama. Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima rukovodi predsjednik Upravnog vijeća.

Članovi Upravnog vijeća dužni su nazočiti sjednicama. U slučaju spriječenosti dolaska na sjednicu, član Upravnog vijeća dužan je obavijestiti predsjednika ili tajnika Upravnog vijeća putem telefona ili elektronskim putem. U slučaju spriječenosti dolaska na sjednicu tajnika Upravnog vijeća dužan je obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća putem telefona ili elektronskim putem.

Član Upravnog vijeća ne može otići sa sjednice prije njenog završetka, osim u iznimnim slučajevima i to uz odobrenje predsjednika.

Članak 13.

Sjednice Upravnog vijeća u pravilu se održavaju jednom mjesečno. Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu Upravnog vijeća ako to od njega pisanim zahtjevom zatraže najmanje dva člana Upravnog vijeća ili ravnatelj Doma zdravlja uz navođenje razloga i svrhe sazivanja sjednice i dnevnog reda.

Članak 14.

U slučaju potrebe, izvanredna sjednica Upravnog vijeća se može sazvati u roku od 24 (dvadesetčetiri) sata.

Izvanredna sjednica Upravnog vijeća može se sazvati elektronskim putem, telefonom, telefaksom ili na drugi pogodan način.

Sjednica Upravnog vijeća se u slučaju izvanrednog sazivanja ili u slučaju nemogućnosti nazočenja na sjednici članova može održati telefonski i/ili elektronskim putem na način da se svim članovima Upravnog vijeća dostavi dnevni red i materijali za sjednicu te da oni telefonskim ili elektronskim putem glasuju o predloženim točkama dnevnog reda.

Članak 15.

Članovi Upravnog vijeća u pravilu se na sjednice pozivaju pisanim pozivom. Pisanim pozivom smatra se pismeno upućeno na adresu prebivališta člana Upravnog vijeća ili pismeno

upućeno na adresu elektroničke pošte člana Upravnog vijeća koja se nalazi u evidenciji Doma zdravlja.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća u pravilu sadrži: redni broj sjednice, dan, vrijeme i mjesto održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća s pratećim materijalima dostavlja se članu Upravnog vijeća najmanje tri dana prije održavanja sjednice, ravnatelju Doma zdravlja, predsjedniku Stručnog vijeća te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom.

U žurnim situacijama poziv na sjednicu Upravnog vijeća može se dostaviti i u kraćem roku, a prijedlog dnevnog reda i materijali mogu se dostaviti i kasnije ili na samoj sjednici.

Članak 16.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik Upravnog vijeća.

Prije početka sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje nazočnost i odsutnost članova Upravnog vijeća te činjenicu nazoče li sjednici većina članova Upravnog vijeća (kvorum).

Ako sjednici ne nazoči većina svih članova Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća će odgoditi sjednicu. Kada odgodi sjednicu, predsjednik Upravnog vijeća će nastojati odmah odrediti mjesto i vrijeme održavanja nastavka sjednice, a ako to nije moguće, o vremenu i nastavku sjednice članove Upravnog vijeća obavijestit će se naknadno pisanim pozivom čim to bude moguće.

Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća održi i bez fizičke nazočnosti većine članova Upravnog vijeća, s tim da odsutni članovi Upravnog vijeća sudjeluju u radu sjednice putem telefonske ili video veze te glasuju putem telefona, video veze ili elektroničke pošte tijekom održavanja sjednice.

Članak 17.

Sjednica Upravnog vijeća započinje raspravom o prijedlogu dnevnog reda.

Članovi Upravnog vijeća mogu predlagati izmjene i dopune dnevnog reda. Mogu predložiti da se u dnevni red unese tema o kojoj ne postoje pisani materijali i koja će se raspraviti na osnovu usmenog izlaganja nadležnog člana Upravnog vijeća, ravnatelja Doma zdravlja ili druge osobe koje Upravnom vijeću mogu dati podatke ili je potrebno njihovo stručno mišljenje.

Ako predsjednik Upravnog vijeća prihvati njihove prijedloge, oni postaju sastavnim dijelom prijedloga dnevnog reda, a u protivnom se o prijedlozima glasuje.

Članak 18.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda Upravno vijeće prelazi na razmatranje pojedinih pitanja po utvrđenom dnevnom redu. O svakoj točki dnevnog reda vodi se rasprava. Prije otvaranja rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda ovlaštenu predlagatelj može uvodnim izlaganjem dati potrebna pojašnjenja o predmetu rasprave.

Nakon uvodnog izlaganja predlagatelja, u raspravu se mogu uključiti članovi Upravnog vijeća, ravnatelj i predsjednik Stručnog vijeća, a ostale osobe koje nazoče sjednici po odobrenju predsjednika Upravnog vijeća.

Po zaključenju rasprave o točki dnevnog reda predsjednik Upravnog vijeća će formulirati prijedlog odluke/akta na temelju provedene rasprave, osim ako prijedlog već nije prethodno dostavljen članovima Upravnog vijeća u pisanoj formi.

Oduke, zaključke, mišljenja i druge akte usvojene na sjednici Upravnog vijeća izrađuje tajnik Upravnog vijeća, a potpisuje ih predsjednik Upravnog vijeća.

Sjednice Upravnog vijeća traju dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red. Predsjednik Upravnog vijeća može na vlastiti poticaj ili na zahtjev većine članova Upravnog vijeća prekinuti sjednicu i prije nego se iscrpi dnevni red i odmah odrediti datum nastavka sjednice.

Članak 19.

Nakon zaključenja rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se glasovanju, osim ako Upravno vijeće ne odluči da će se odlučivanje odgoditi za narednu sjednicu ili ako pitanje koje je raspravljeno ne zahtjeva donošenje bilo kakvog akta Upravnog vijeća.

Članak 20.

Upravno vijeće donosi odluke, zaključke, mišljenja, preporuke i druge akte u skladu s Zakonom i Statutom.

Upravno vijeće svoje odluke/akte donosi natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova, odnosno pojedini prijedlog/akt se smatra usvojenim ako je za njega glasovala izjašnjavanjem „za“ natpolovična većina od ukupnog broja članova.

Glasovanje se provodi javno na sjednici Upravnog vijeća, dizanjem ruke „za“ ili „protiv“ prijedloga/akta. Član Upravnog vijeća se može suzdržati od glasovanja.

Odsutni član Upravnog vijeća koji sudjeluje u radu sjednice Upravnog vijeća u smislu odredbi članka 16. ovog Poslovnika može glasovati putem telefonske ili video veze, odnosno putem elektroničke pošte.

Rezultate glasovanja utvrđuje i objavljuje predsjednik Upravnog vijeća. Temeljem rezultata glasovanja predsjednik Upravnog vijeća objavljuje da je prijedlog/akt o kojem se glasovalo usvojen ili odbijen.

V. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 21.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je brinuti o održavanju reda na sjednicama Upravnog vijeća i poštivanju ovog Poslovnika.

Članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi koja nazoči sjednici Upravnog vijeća i koja svojim govorom ili ponašanjem narušava red na sjednici te krši odredbe ovog Poslovnika predsjednik Upravnog vijeća izreći će opomenu.

Osobi kojoj je izrečena opomena i koja ne postupi po nalogu predsjednika Upravnog vijeća te nastavi svojim govorom ili ponašanjem remetiti red na sjednici, predsjednik Upravnog vijeća će oduzeti riječ i uskratiti pravo govora po točki dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Osobi iz prethodnog stavka koja i dalje ne postupi po nalogu predsjednika Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća oduzeti će riječ tijekom cijele sjednice ili naložiti da napusti sjednicu Upravnog vijeća.

VI. ZAPISNIK SA SJEDNICE

Članak 22.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik, a sjednice Upravnog vijeća mogu se i tonski snimati.

Zapisnik vodi tajnik Upravnog vijeća i isti je vezan obvezom čuvanja poslovne tajne o svim činjenicama koje sazna u obavljanju te dužnosti.

Članak 23.

Zapisnik obvezno sadrži:

- redni broj sjednice,
- mjesto, datum, vrijeme početka i završetka sjednice,
- imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova,
- imena i prezimena ostalih osoba prisutnih na sjednici,
- usvojeni dnevni red,
- imena i prezimena sudionika u raspravi sa bitnim sadržajem rasprave pojedinog sudionika,
- prijedloge po pojedinim točkama dnevnog reda, pogotovo ako se oni razlikuju od prijedloga danih u radnim materijalima,
- način i rezultat glasovanja,
- usvojene odluke, zaključke i druge akte,
- naznaku o dokumentima koji predstavljaju pravitak zapisniku,
- ime i prezime zapisničara.

U zapisnik će se unijeti izjave i izlaganje članova Upravnog vijeća koja se izričito zatraže na samoj sjednici.

Članak 24.

Zapisnik izrađuje tajnik Upravnog vijeća i dostavlja svim članovima Upravnog vijeća na adresu elektroničke pošte koja se nalazi u evidenciji Doma zdravlja, u roku od 15 (petnaest) dana od dana održane sjednice.

Članak 25.

Zapisnik se u pravilu usvaja na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

Na zahtjev člana Upravnog vijeća ili druge osobe koja je nazočila sjednici, zapisniku će se priložiti njegove primjedbe u sadržaju koji se dostavlja Upravnom vijeću u pisanom obliku ili usmeno na samoj sjednici. Zapisniku će se priložiti njegove primjedbe i kada ih Upravno vijeće odbije kao neutemeljene.

Primjerak Zapisnika s priložima, kao i odluke, zaključke i druge akte Upravnog vijeća tajnik Upravnog vijeća pohranjuje u arhivu Doma zdravlja.

VII. RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 26.

Radi proučavanja određenog pitanja i pripremanja materijala o istom, Upravno vijeće može osnovati radno tijelo – odbor ili radnu grupu, sa određenim zadatkom.

Članak 27.

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

Članovi povremenih radnih tijela mogu biti, pored članova Upravnog vijeća, djelatnici osnivača, vanjski suradnici i djelatnici stručnih službi Doma zdravlja.

Povremeno radno tijelo prestaje s radom kada obavi zadatak radi kojeg je imenovano.

VIII. JAVNOST RADA

Članak 28.

Rad Upravnog vijeća odvija se na zatvorenim sjednicama. Upravno vijeće može odlučiti da neka sjednica bude otvorena za javnost ili da se na sjednicu pozovu predstavnici javnih glasila.

Članak 29.

U cilju ostvarivanja javnosti rada, Upravno vijeće informira javnost o svom radu na način utvrđen Zakonom o slobodi pristupa informacijama, drugim propisima i ovim Poslovníkom.

Javnost rada Upravnog vijeća ostvaruje se i podnošenjem izvješća o radu nadležnom ministarstvu u Vladi Hercegbosanske županije.

Članak 30.

Podatke i obavjesti o radu Upravnog vijeća daje predsjednik Upravnog vijeća, a po njegovom ovlaštenju i ostali članovi Upravnog vijeća.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Upravnog vijeća Doma zdravlja Tomislavgrad broj: 538/04, od 17. 11. 2004. godine.

Članak 32.

Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Doma zdravlja Tomislavgrad.

Broj: 678/10-1/18.

Dana, 26. 10. 2018.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA**

Ivan Madunić

Službena zabilješka:

ovaj Poslovník o radu Upravnog vijeća Doma zdravlja Tomislavgrad objavljen je na oglasnoj ploči Doma zdravlja Tomislavgrad dana 26.10.2018., a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Ravnatelj

Doc. dr. sc. Ivan Bagarić