

Na temelju članka 25. Statuta NASTAVNOG ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO DR. ANDRIJA ŠTAMPAR, Upravno vijeće na svojoj 45. sjednici, održanoj 23. svibnja 2024. godine donijelo je slijedeći

**POSLOVNIK  
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA  
NASTAVNOG ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO DR. ANDRIJA ŠTAMPAR**

**I. UVODNE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Poslovníkom Upravnog vijeća NASTAVNOG ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO DR. ANDRIJA ŠTAMPAR (u daljnjem tekstu Poslovník), utvrđuje način rada Upravnog vijeća, a naročito:

- pripremanje i sazivanje sjednice
- tijek sjednice
- način odlučivanja
- forma i sadržaj zapisnika
- održavanje reda na sjednicama
- odgađanje i prekid sjednice
- prava i dužnosti članova Upravnog vijeća
- i druga pitanja u vezi s radom Upravnog vijeća

**Članak 2.**

Upravno vijeće je tijelo koje upravlja Zavodom s pravima i dužnostima utvrđenim Zakonom o zdravstvenoj zaštiti i Statutom Zavoda.

**Članak 3.**

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

**Članak 4.**

Upravno vijeće ima sedam članova i čine ga predstavnici:

- Osnivača (predsjednik i tri člana)
- Republike Hrvatske (jedan član)
- radnika ustanove (dva člana)

Predstavnike osnivača imenuje izvršno tijelo Grada Zagreba.

Predstavnik Republike Hrvatske imenuje Vlada na prijedlog ministra nadležnog za poslove zdravstva.

Jednog člana predstavnika radnika imenuje Radničko vijeće ustanove, a jednog člana Stručno vijeće ustanove iz redova radnika ustanove sa završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili specijalističkim diplomskim studijem.

Članovi Upravnog vijeća moraju imati završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij, osim člana Upravnog vijeća kojeg imenuje Radničko vijeće ustanove.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

**Članak 5.**

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



Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno.

## **II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 6.**

Predsjednik skrbi o pripremanju i sazivanju sjednice Upravnog vijeća.

U pripremanju sjednica Upravnog vijeća predsjedniku pomaže ravnatelj Zavoda.

### **Članak 7.**

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik.

Sjednicu Upravnog vijeća predsjednik može sazvati samoinicijativno ili na prijedlog člana Upravnog vijeća ili ravnatelja Zavoda.

### **Članak 8.**

Dnevni red za sjednicu Upravnog vijeća predlaže predsjednik u dogovoru s ravnateljem Zavoda, a po potrebi i uz konzultaciju članova Upravnog vijeća.

### **Članak 9.**

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se u pisanom obliku.

Samo iznimno sjednica Upravnog vijeća se može sazvati telefonskim putem ili na neki drugi prikladan način.

### **Članak 10.**

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se u pisanoj formi najkasnije tri dana prije dana određenog za njeno održavanje kroz elektronski dijeljeno mjesto, dostupno članovima Upravnog vijeća i ostalim sudionicima sjednice.

U pozivu se obavezno navodi:

- dan i sat održavanja sjednice
- mjesto i prostorija održavanja sjednice
- prijedlog dnevnog reda.

### **Članak 11.**

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima Upravnog vijeća
- ravnatelju Zavoda
- predsjedniku Stručnog vijeća Zavoda
- ostalim osobama koje se pozivaju na sjednicu.

### **Članak 12.**

Uz poziv za sjednicu, dostavlja se zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Uz poziv za sjednicu, u pravilu se dostavljaju i odgovarajući materijali o pojedinim pitanjima koje su na dnevnom redu sjednice, na temelju kojih će se donositi odluke, odnosno zaključci po pojedinim točkama dnevnog reda.

Administrativne i tehničke poslove za Upravno vijeće obavljaju stručne službe Zavoda.

### **Članak 13.**

Radni materijal može biti dan u obliku:

- nacрта, odnosno prijedloga općeg akta,



- izvješća ili analize,
- prijedloga plana i programa,
- prijedloga odluke ili zaključka,
- na drugi adekvatan način.

Ako se radi o nacrtu ili prijedlogu općeg akta, odluke ili zaključke uz iste treba priložiti i kratko i jasno obrazloženje.

#### **Članak 14.**

Za izradu određenog materijala može se zadužiti pojedinac ili osnovati radna skupina s naznakom zadaće i roka izrade materijala.

#### **Članak 15.**

Sjednice Upravnog vijeća u pravilu se održavaju u sjedištu Zavoda, a samo iznimno na nekom drugom mjestu.

Sjednica Upravnog vijeća se, u slučaju izvanrednog sazivanja sjednice ili u slučaju nemogućnosti prisustvovanja sjednici svih članova, može održati telefonski ili elektroničkim putem ili putem videokonferencije, na način da se članovima Upravnog vijeća dostavi dnevni red i materijali za sjednicu, te da oni telefonski ili elektroničkim putem ili putem videokonferencije glasaju o predloženim točkama dnevnog reda.

Članovi Upravnog vijeća potvrditi će svoje izjašnjenje o pojedinoj točki dnevnog reda elektroničkom porukom na adresu predsjednika Upravnog vijeća u roku od najviše dva sata od završetka sjednice.

### **III. TIJEK SJEDNICE**

#### **Članak 16.**

Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik ili član Upravnog vijeća iz članka 4.stavak 2. ovog Poslovnika, koji u tom slučaju kao predsjedavajući u svemu zamjenjuje predsjednika.

#### **Članak 17.**

Predsjednik otvara sjednicu Upravnog vijeća.

Po otvaranju sjednice, predsjednik utvrđuje broj prisutnih članova Upravnog vijeća i da li postoji quorum za pravovaljano odlučivanje.

Upravno vijeće pravovaljano odlučuje ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

#### **Članak 18.**

Po utvrđivanju quoruma predsjednik predlaže dnevni red na prihvaćanje.

Predsjednik, članovi Upravnog vijeća i ravnatelj mogu na sjednici Upravnog vijeća predložiti da se određeno pitanje unese u dnevni red sjednice. U tom slučaju potrebno je obrazložiti hitnost unošenja takvog prijedloga.

#### **Članak 19.**

Prije prelaska na dnevni red članovi Upravnog vijeća mogu postavljati pitanja i tražiti odgovor iz djelokruga rada Upravnog vijeća, komisija i drugih tijela Zavoda, a naročito u svezi s izvršavanjem odluka Upravnog vijeća.



#### **Članak 20.**

Dnevni red sjednice Upravnog vijeća utvrđuje Upravno vijeće.

#### **Članak 21.**

Nakon što se utvrdi dnevni red sjednice, pristupa se razmatranju i prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice.

O eventualnim primjedbama na zapisnik od strane članova Upravnog vijeća, odlučuje Upravno vijeće, a prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik.

#### **Članak 22.**

Prije utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisnika s prethodne sjednice, Upravno vijeće prelazi na razmatranje pojedinih pitanja po redu utvrđenom u prihvaćenom dnevnom redu.

#### **Članak 23.**

U radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja sudjeluju ravnatelj i predsjednik Stručnog vijeća Zavoda. Pored ravnatelja i predsjednika Stručnog vijeća Zavoda u radu Upravnog vijeća mogu sudjelovati bez prava odlučivanja i predstavnici radnih tijela, povjerenstava, stručnih službi, te druge osobe koje predsjednik Upravnog vijeća pozove na sjednicu.

Sjednicama Upravnog vijeća i njegovih radnih tijela prisustvuju radnici stručne službe zavisno od pojedine točke dnevnog reda.

#### **Članak 24.**

Predsjednik ili predlagatelj materijala uvodno izlaže ili obrazlaže pojedinu točku dnevnog reda.

Nakon uvodnog izlaganja predsjednik otvara raspravu o pitanju koje je na dnevnom redu.

#### **Članak 25.**

Trajanje rasprave, u pravilu nije vremenski ograničeno i sudionici mogu više puta uzimati riječ o istom pitanju.

Predsjednik skrbi da govornika nitko ne prekida, niti ometa njegovo izlaganje.

Kod procjeni da će rasprava o nekom pitanju trajati duže, predsjednik može predložiti Upravnom vijeću da se ograniči vrijeme izlaganja sudionika u raspravi o toj točki.

#### **Članak 26.**

Član Upravnog vijeća može podnijeti amandman na svaki prijedlog ili pitanje stavljeno na dnevni red sjednice Upravnog vijeća.

Ako ima više amandmana o nekom pitanju dnevnog reda, predsjednik stavlja svaki amandman na glasovanje po redu predlaganja.

Prije prelaska na raspravu o podnijetom amandmanu, predsjednik će zatražiti mišljenje o istom od predlagatelja.

Ako predlagatelj prihvati amandman, time on postaje sastavni dio prijedloga.

Podnositelj amandmana može povući isti, u tijeku rasprave, sve do stavljanja prijedloga na glasovanje.

#### **Članak 27.**

Članovi Upravnog vijeća i drugi sudionici sjednice mogu, u tijeku sjednice, od podnositelja prijedloga i od predsjednika Upravnog vijeća tražiti obavještenje o pitanju o kojem se raspravlja.



#### **Članak 28.**

Nakon završene rasprave o pojedinom pitanju pristupa se konačnoj formulaciji odluke, zaključka ili drugog akta o kojem će se glasovati.

Do konačne formulacije prijedloga za glasovanje može se doći na temelju:

- prijedloga danog u materijalu za sjednicu, prijedloga danog u uvodnom izlaganju, prijedloga proizašlog iz rasprave na sjednici.

#### **Članak 29.**

Ako pitanje koje se razmatra na sjednici Upravnog vijeća ne zahtijeva donošenje odluke ili zaključka prelazi se na slijedeću točku dnevnog reda.

### **IV. NAČIN ODLUČIVANJA**

#### **Članak 30.**

Upravno vijeće odlučuje o pojedinim pitanjima glasanjem.

U glasanju vrijedi pravilo da se najprije glasa o amandmanima i to o amandmanu koji se sadržajno najviše razlikuje od podnesenog prijedloga.

Ako ima više amandmana koji se međusobno isključuju, a jedan od njih bude prihvaćen daljnje se glasovanje ne provodi.

Amandman predlagatelja i amandman s kojim se usuglasi predlagatelj postaju sastavnim dijelom prijedloga i o njima se posebno ne glasuje.

Prihvaćeni amandmani postaju sastavnim dijelom prijedloga.

Glasanje na sjednicama Upravnog vijeća je javno, ako Upravno vijeće ne odluči drugačije.

Javno se glasa tako da se članovi Upravnog vijeća, dizanjem ruku ili poimenično, izjašnjavaju za prijedlog, protiv prijedloga ili se suzdržavaju od glasanja.

Poimenično se glasa tako da član Upravnog vijeća, nakon što je prozvan, izjavljuje „za“, „protiv“, ili „suzdržan“.

Predsjednik Upravnog vijeća objavljuje rezultat glasanja i utvrđuje je li odluka dobila potrebu većinu glasova.

Na zahtjev predsjednika ili člana, predsjednik Upravnog vijeća odredit će provjeru glasanja.

#### **Članak 31.**

Upravno vijeće odlučuje natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Člana Upravnog vijeća koji je opravdano spriječen doći na sjednicu Upravnog vijeća može se izjasniti u pisanom obliku o prijedlogu odluke po svakoj pojedinoj točki dnevnog reda (glasački listić ili drugo odgovarajuće pismo).

### **V. ZAPISNICI**

#### **Članak 32.**

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar.

Ravnatelj je dužan osigurati osobu za vođenje zapisnika.

Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća sadržava:

- redni broj sjednice
- mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice
- vrijeme početka i završetka sjednice





- imena i prezimena prisutnih i neprisutnih članova Upravnog vijeća, te imena i prezimena ostalih prisutnih osoba
- dnevni red
- zaključak o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice
- kratku raspravu po pojedinim točkama dnevnog reda
- odluke odnosno zaključke po pojedinim točkama dnevnog reda
- potpis predsjednika Upravnog vijeća i zapisničara.

#### **Članak 33.**

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.

Zapisnik koji je prihvaćen potpisuje predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Sjednica Upravnog vijeća može se snimati tonski isključivo od strane zapisničara.

#### **Članak 34.**

O odlukama koje nisu donijete na sjednici nego pisanim ili kojim drugim načinom mora predsjednik Upravnog vijeća sastaviti zapisnik i potpisati ga.

Sastavni dio zapisnika su pismena kojima su glasovi predani, a koja se čuvaju u posebno zapečaćenoj kuverti trajno pričvršćenoj za tekst zapisnika.

O izradi zapisnika, formulaciji usvojenih odluka, zaključaka i drugih akata, njihovom provođenju, objavljivanju i čuvanju skrbi ravnatelj Zavoda.

#### **Članak 35.**

Zapisnici, odluke i zaključci sa sjednica Upravnog vijeća čuvaju se u Ravnateljstvu.

Uz zapisnik sjednice prilažu se:

- poziv za sjednicu s dnevnim redom
- materijali dostavljeni uz poziv
- posebno izrađene odluke ili drugi akti doneseni na toj sjednici ukoliko ih je bilo.

### **VI. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

#### **Članak 36.**

Za vrijeme sjednice Upravnog vijeća sve nazočne osobe dužne su poštivati odredbe ovog Poslovnika i savjesno se koristiti svojim ovlaštenjima.

#### **Članak 37.**

O redu na sjednici Upravnog vijeća stara se predsjednik, odnosno član koji ga zamjenjuje – osoba koja predsjedava sjednicom.

#### **Članak 38.**

Za povredu reda na sjednici mogu se izreći slijedeće mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice

Mjere izriče predsjednik Upravnog vijeća, odnosno predsjedavajući sjednicom.



#### **Članak 39.**

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem i uzimanjem riječi bez odobrenja, upadanjem u riječ govornika ili sličnim postupcima narušava normalan rad sjednice.

#### **Članak 40.**

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja povređuje odredbe ovog Poslovnika, osobi koja se i nakon upozorenja u izlaganju ne pridržava dnevnog reda, te osobi koja prekorači dozvoljeno vrijeme za izlaganje.

#### **Članak 41.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja u izlaganju vrijeđa ili na drugi način izaziva prisutne na sjednici, upotrebljava riječi koje nisu primjerene sjednici ili ne postupi po nalogu predsjednika koji ga je opomenuo ili mu oduzeo riječ.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica. Predsjednik će nastaviti s radom tek kad izrečena mjera bude izvršena. Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se samo za udaljavanje sa sjednice koja je u tijeku.

### **VII. ODGAĐANJE I PREKID SJEDNICE**

#### **Članak 42.**

Sjednica se prekida:

- kada se u tijeku sjednice broj prisutnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja koji je potreban za kvorum,
- kada dođe do narušavanja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti osigurati red,
- sjednica se može prekinuti i radi kraćeg odmora,
- u drugim slučajevima, kada to Upravno vijeće smatra potrebnim.

#### **Članak 43.**

Sjednica Upravnog vijeća se zaključuje kada se iscrpe sve točke dnevnog reda.

### **VIII. AKTI UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 44.**

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Upravno vijeće:

- donosi Statut Zavoda,
- donosi druge normativne akte Zavoda sukladno zakonu i Statutu,
- donosi Odluke i Zaključke
- daje preporuke, prijedloge i mišljenja.

#### **Članak 45.**

Akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik.

### **IX. RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **Članak 46.**

Radi proučavanja određenih pitanja i pripremanja materijala o istom, Upravno vijeće može osnovati posebno radno tijelo, komisiju ili radnu skupinu, s određenim zadatkom.



Upravno vijeće osniva posebno radno tijelo Odlukom, odnosno Zaključkom koji utvrđuje sastav i zadatak tog tijela.

Članovi posebnih radnih tijela mogu biti pored članova Upravnog vijeća, radnici Zavoda i vanjski suradnici.

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

## **X. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA**

### **Članak 47.**

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

Članovi Upravnog vijeća dužni su čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci, koji sukladno zakonu mogu predstavljati ili predstavljaju poslovnu tajnu, a čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Zavoda ili štetilo njegovom poslovnom interesu.

Profesionalnom tajnom smatra se sve ono što zdravstveni i drugi radnici Zavoda te studenti i učenici škola zdravstvenog usmjerenja saznaju o zdravstvenom stanju pacijenta, a čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu pacijentu Zavodu ili trećoj osobi.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo sudjelovati u radu radnih tijela Upravnog vijeća i kada nisu članovi tih tijela.

### **Članak 48.**

Dužnost je člana Upravnog vijeća opravdati svaki izostanak sa sjednice.

O razlozima izostanka sa sjednice član Upravnog vijeća pravovremeno izvještava predsjednika.

### **Članak 49.**

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 50.**

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo upućivati pitanja radnim tijelima Upravnog vijeća, kao i predsjedniku Upravnog vijeća i ravnatelju Zavoda, u svezi s provođenjem odluka i zaključaka Upravnog vijeća ili u svezi s radom stručnih službi i drugih organa Zavoda.

### **Članak 51.**

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad u Upravnom vijeću. Visinu naknade utvrđuje Ministar zdravstva i socijalne skrbi, a isplaćuje se iz sredstava Zavoda.

Članovi Upravnog vijeća s prebivalištem izvan mjesta održavanja sjednice Upravnog vijeća/sastanka zbog statusa člana Upravnog vijeća, udaljenim više od 30 km, mogu dobiti naknadu:

- a) *Troškova putovanja privatnim automobilom i javnim prijevozom (za prijevoz avionom prihvatljiva je ekonomska klasa);*
- b) *Troškova smještaja radi sudjelovanja na sjednici/sastanku;*
- c) *Troškova dnevnica sukladno propisima Republike Hrvatske važećim u vrijeme putovanja.*

Po završetku sjednice/sastanka troškovi prijevoza i dnevnica podmiruju se na račun člana Upravnog vijeća podnošenjem - preslike obračunatog Putnog naloga; preslike karte javnog prijevoza (za prijevoz avionom prihvatljiva je ekonomska klasa); preslike izdataka za cestarine, tunelarine i mostarine koji se





dodaju troškovima prijevoza automobilom, preslike računa za smještaj, preslike dokumenta iz kojeg je vidljiv datum i mjesto održavanja sjednice/sastanka.

#### **XI. ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 52.**

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće natpolovičnom većinom ukupnog broja svojih članova.

##### **Članak 53.**

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Upravno vijeće na prijedlog predsjednika ili članova Upravnog vijeća.

##### **Članak 54.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća od 23.04.2010., URBROJ: VII-33/36.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 023-05/24-03/1

URBROJ: 251-758-11-11-24-121

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:



