

ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO  
DR. ANDRIJA ŠTAMPAR  
INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH

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

Zagreb, travanj 2010.

Na temelju članka 14. Statuta Zavoda za javno zdravstvo "Dr. Andrija Štampar" Zagreba, Upravno vijeće na svojoj 1. sjednici, održanoj 23. travnja 2010. donijelo je sljedeći

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

**I. UVODNE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se poslovníkom, u skladu s zakonom i Statutom Zavoda za javno zdravstvo "Dr. Andrija Štampar" (u daljnjem tekstu: Zavod), uređuju unutarnje ustrojstvo i način rada Upravnog vijeća Zavoda, a osobito:

1. pripremanje i sazivanje sjednica,
2. tijek sjednica,
3. način odlučivanja,
4. forma i sadržaj zapisnika,
5. održavanje reda na sjednici,
6. odgađanje i prekid sjednice,
7. prava i dužnosti članova upravnog vijeća,
8. Obavljanje stručnih, administrativnih i drugih poslova za upravno vijeće;
9. Druga pitanja u svezi s radom upravnog vijeća.

**Članak 2.**

Upravno vijeće je tijelo koje upravlja Zavodom s pravima i dužnostima utvrđenim Zakonom o zdravstvenoj zaštiti, Zakonom o ustanovama, Statutom Zavoda te odlukama osnivača.

**Članak 3.**

Sastav, djelokrug i ovlaštenja Upravnog vijeća utvrđeni su Zakonima i statutom Zavoda.

**Članak 4.**

Predsjednika i dva člana Upravnog vijeća imenuje Gradska skupština Grada Zagreba. Za vrijeme odsutnosti predsjednika upravnog vijeća zamjenjuje član upravnog vijeća kojeg odrđi predsjednik.

Mandat predsjednika i članova Upravnog vijeća traje 4 godine.

Članovima upravnog vijeća mandat može prestati i prije isteka roka iz prethodnog stavka sukladno odredbama Statuta Zavoda odnosno uvjetima koje propisuje osnivač.

**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.

U pozivu se obvezno 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 koji 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 zaključka 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.

### 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 nazočnih članova Upravnog vijeća i da li postoji kvorum za ravovaljano odlučivanje.

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

#### Članak 18.

Po utvrđivanju kvoruma 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.

Poslije 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.

Kad 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 dnevi 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 obavještenja 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 glasovanjem 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 zahtjeva donošenje odluke ili zaključka prelazi se na slijedeću točku dnevnog reda.

### IV. NAČIN ODLUČIVANJA

#### Članak 30.

Upravno vijeće odlučuje o pojedinom pitanju glasovanjem.

U glasovanju vrijedi pravilo da se najprije glasuje o amandmanu 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 suglasi predlagatelj postaju sastavnim dijelom prijedloga i o njima se posebno ne glasuje.

Prihvaćeni amandmani postaju sastavnim dijelom prijedloga.

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

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

Poimenično se glasuje ako se ne može točno utvrditi rezultat glasovanja, odnosno ako tako odluči Upravno vijeće na prijedlog predsjednika.

Poimenično se glasuje tako da član Upravnog vijeća, nakon što je prozvan, izjavljuje "za", "protiv", ili "suzdržan".

Predsjednik Upravnog vijeća objavljuje rezultat glasovanja i utvrđuje je li odluka dobila potrebnu većinu glasova.

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

#### Članak 31.

Upravno vijeće odlučuje natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Član 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 nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća, te imena i prezimena ostalih nazočnih 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, potpisuju predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Sjednica Upravnog vijeća može se snimati tonski.

Član Upravnog vijeća ima pravo uvida u tonski snimak.

#### 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 kovrti 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 Uredu ravnatelja i Službi za pravne, kadrovske i opće poslove Zavoda.

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,
- udaljenje 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 udaljenja sa sjednice izriče se osobi koja u izlaganju vrijeđa ili na drugi način izaziva koga od nazočnih na sjednici, upotrebljava riječi koje nisu primjerene sjednici ili ne postupi po nalogu predsjednika kada ga je opomenuo ili mu oduzeo riječ.

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

### 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 težeg 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 vijeća:

- 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, djelatnici Zavoda, vanjsko suradnici, kao i djelatnici stručne službe Zavoda.

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

#### **Članak 48.**

Dužnost je člana Upravnog vijeća svaki izostanak sa sjednice opravdati.

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 služba i drugih organa Zavoda.

#### **Članak 51.**

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad u Upravnom vijeću.



Visinu naknade utvrđuje Ministarstvo zdravstva i socijalne skrbi, a isplaćuje se iz sredstava Zavoda.

## XI. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 52.

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

### Članak 53.

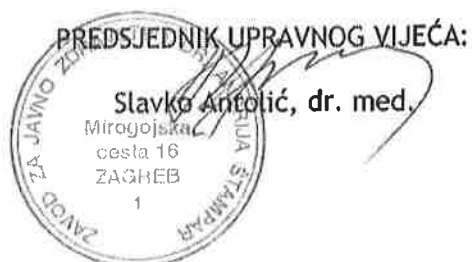
Izmjene i dopune ovog Poslovníka donosi Upravno vijeće na prijedlog predsjednika ili članova Upravnog vijeća.

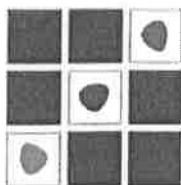
### Članak 54.

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka, prestaje vrijediti Poslovník o radu Upravnog vijeća od 24.04.2006. godine.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:  
Slavko Antolić, dr. med.  
Mirogojska  
cesta 16  
ZAGREB  
1





ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO  
DR. ANDRIJA ŠTAMPAR  
INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH

Odjel za pravne poslove

Služba za pravne,  
kadrovske i opće poslove

UPRAVNO VIJEĆE  
1. SJEDNICA

TOČKA 2. DNEVNOG REDA

Na temelju članka 14. Statuta Zavoda za javno zdravstvo „Dr. Andrija Štampar“,  
Upravno vijeće na 1. sjednici održanoj dana 23. travnja 2010. godine donijelo je

### ODLUKU

#### I.

Donosi se Poslovnik o radu Upravnog vijeća.

Tekst Poslovnika prilaže se ovoj Odluci kao njen sastavni dio.

#### II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Slavko Antolić, dr. med.



U Zagrebu, 23.04.2010.

Urbroj: VII - 33 / 46

Prilog:

- Poslovnik o radu Upravnog vijeća