

**USTANOVA ZA ZDRAVSTVENU
NJEGU U KUĆI
ZAGREB, Preradovićeva 17/1**

**P O S L O V N I K
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

(pročišćeni tekst)

Zagreb, prosinac 2021

Na temelju članka 84. Zakona o zdravstvenoj zaštiti («Narodne novine» br. 100/18, 125/19,147/20.), Upravno vijeće Ustanove za zdravstvenu njegu u kući, Zagreb, Preradovićeva 17/1 na svojoj 2. sjednici održanoj dana 22.12.2021. donijelo je slijedeći

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada i odlučivanje Upravnog vijeća Ustanove za zdravstvenu njegu u kući, Zagreb, Preradovićeva 17/1 (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), te druga pitanja značajna za rad Upravnog vijeća.

Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća dužne su se pridržavati odredaba ovog Poslovnika.

Članak 3.

Upravno vijeće radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga, propisana u članku 24. Statuta Ustanove, na sjednicama. Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu jednom mjesečno a prema potrebi i češće.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Upravno vijeće donosi:

- odluke,
- zaključke,
- preporuke,
- mišljenje i
- prijedloge.

Članak 4.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

II SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj Ustanove.

Nakon što se Upravno vijeće konstituirava, sjednice Upravnog vijeća saziva, dnevni red predlaže i njome predsjedava predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik).

Predsjednika Upravnog vijeća, imenuje i razrješuje ovlašteno tijelo osnivača.

U slučaju spriječenosti i nemogućnosti nazočnosti sjednici Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća može odrediti da ga zamjenjuje jedan član Upravnog vijeća. U slučaju kada zamjenjuje predsjednika, član Upravnog vijeća koga je predsjednik ovlastio, ima sva prava i ovlaštenja kao i predsjednik.

U pripremanju sjednica Upravnog vijeća predsjedniku pomaže ravnatelj Ustanove, koji je dužan osigurati pripremu i stručnu obradu materijala za sjednicu Upravnog vijeća. Sjednica Upravnog vijeća saziva se i na osnovu zaključaka Upravnog vijeća, kao i na zahtjev jedne trećine članova Upravnog vijeća.

Članak 6.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se pismeno ili elektronički, putem e-maila, a iznimno, u žurnim slučajevima i na drugi način (telefonski i sl.)

Pismeni ili elektronički poziv za sjednicu Upravnog vijeća, s prijedlogom dnevnog reda, zapisnikom s prethodne sjednice i svim materijalima potrebnim za raspravu i odlučivanje na sjednici, upućuje se članovima Upravnog vijeća i osobama koje odredi predsjednik, u pravilu, tri dana prije održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu dostavlja se i ravnatelju ustanove i predsjedniku Stručnog vijeća.

Članak 7.

U žurnim slučajevima, kada iz razloga hitnosti ne može se čekati sljedeća redovita sjednica Upravnog vijeća, na prijedlog predsjednika, Upravno vijeće može održati izvanrednu sjednicu ili donijeti i pojedinačnu odluku iz svoje nadležnosti nakon telefonskih konzultacija ili konzultacija putem e-maila i telefonskog ili elektroničkog glasovanja članova Upravnog vijeća.

U slučaju da Upravno vijeće donese odluku iz prethodnog stavka ovog članka, na prvoj sljedećoj redovitoj sjednici Upravnog vijeća, ista se odluka donesena telefonskim glasovanjem, verificira i u zapisniku konstatira.

Članak 8.

Sjednica Upravnog vijeća može se održati fizički u prostorijama Ustanove ili internetski, putem videokonferencije, ako je sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća, odnosno minimalno 3 člana Upravnog vijeća.

Kad predsjednik utvrdi nazočnost potrebnog broja članova Upravnog vijeća, otvara sjednicu. Ako na početku sjednice predsjednik utvrdi da nije nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća, odgađa sjednicu za određeni sat istog dana ili za drugi dan o čemu se obavještavaju drugi članovi.

Članak 9.

Prije utvrđivanja dnevnog reda sjednice prihvaća se zapisnik o radu s prethodne sjednice.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo iznijeti primjedbe na zapisnik. O utemeljenosti primjedaba na zapisnik sjednice odlučuje se bez rasprave.

Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.

Članak 10.

Dnevni red sjednice Upravnog vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda na sjednici može se mijenjati na prijedlog predsjednika i članova Upravnog vijeća na način da se pojedini predmeti iz predloženog dnevnog reda izostave ili da se prijedlog dnevnog reda dopuni novim predmetima. Ako sjednici nije nazočan izvjestitelj predmeta Upravno vijeće može odlučiti da se predmet izostavi iz dnevnog reda.

Članak 11.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu.

U tijeku sjednice može se izmijeniti redoslijed razmatranja pojedinih predmeta, o čemu se odlučuje bez rasprave.

Na početku rasprave svaki se predmet dnevnog reda u pravilu usmeno obrazlaže.

Članak 12.

Na sjednici Upravnog vijeća može govoriti tko zatraži i dobije riječ od predsjednika.

Govornik može govoriti samo o predmetu o kojem se vodi rasprava, na način da svojim govorom ne vrijeđa i poštuje dostojanstvo predsjednika i članova Upravnog vijeća te ostalih nazočnih.

Predsjednik brine o tome da govornik ne bude u govoru ometen, usmjerava raspravu na teme predložene u dnevnom redu, vodi računa o miru i redu te osigurava uvjete za nesmetani rad Upravnog vijeća.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik.

O d l u č i v a n j e

Članak 13.

Upravno vijeće odlučuje većinom glasova svih članova.

Glasovanje na sjednici je javno. Upravno vijeće u žurnim slučajevima može donositi pojedinačne odluke i na temelju telefonskog ili elektroničkog (putem e-maila) glasovanja a tako donesene odluke se verificiraju na sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

U iznimnim situacijama a na traženje predsjednika članovi Upravnog vijeća mogu glasovati i tajno.

Članovi Upravnog vijeća glasaju za prijedlog, protiv prijedloga ili se suzdržavaju od glasovanja.

Javno se glasuje dizanjem ruke ili slanjem e-maila, ako se provodi elektroničko glasovanje.

Ako se iznimno glasuje tajno, onda se glasuje listićima na način da se osigura tajnost glasovanja.

Poslije glasovanja predsjednik utvrđuje rezultat glasovanja.

Z a p i s n i k

Članak 14.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Ravnatelj Ustanove dužan je odrediti osobu zaduženu za vođenje zapisnika.

Zapisnik sadrži: redni broj sjednice, datum održavanja s oznakom vremena i završetka rada, imena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća i imena ostalih osoba pozvanih da

sudjeluju u radu sjednice, dnevni red sjednice, odluke, zaključke, mišljenja i preporuke o pojedinim pitanjima.

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 potpisuje zapisničar i predsjednik Upravnog vijeća.

III AKTI UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 15.

U obavljanju poslova iz ovog djelokruga Upravno vijeće donosi odluke, zaključke, preporuke, mišljenje, prijedloge i druge opće akte.

Članak 16.

Akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik.

IV RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 17.

Upravno vijeće osniva radna tijela radi stručne obrade pojedinih pitanja te davanja prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga Upravnog vijeća.

Članak 18.

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

Članovi povremenih radnih tijela mogu biti pored članova Upravnog vijeća djelatnici osnivača Ustanove, vanjski suradnici, kao i djelatnici stručne službe Ustanove.

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

V PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 19.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- saziva sjednicu Upravnog vijeća;
- predlaže dnevni red;
- predsjedava sjednicama Upravnog vijeća;
- brine o održavanju reda na sjednici i osigurava uvjete za nesmetan rad Upravnog vijeća;
- brine se o primjeni poslovnčkog reda na sjednicama;
- potpisuje akte koje donosi Upravno vijeće, odnosno brine o provođenju akata;
- vodi brigu da se o radu sjednice vodi zapisnik, te potpisuje zapisnik;
- zadužuje ravnatelja i predsjednika Stručnog vijeća za pomoć u provođenju odluka Upravnog vijeća.

Članak 20.

U odsutnosti predsjednika sjednicu Upravnog vijeća saziva i njome rukovodi drugi član Upravnog vijeća kojeg odredi predsjednik.

Članak 21.

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

Članak 22.

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 23.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo upućivati pitanja radnim tijelima Upravnog vijeća kao i predsjedniku i ravnatelju u svezi s provođenjem zaključaka Upravnog vijeća ili u svezi s radom drugih organa i stručne službe Ustanove.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

U Zagrebu, 22.12.2021.godine
BROJ: 01-1765/2-2021

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Jelena Rakić Matić dr.med.