

**OPĆA BOLNICA ZABOK I BOLNICA
HRVATSKIH VETERANA**

Ur.broj: 01-2091/7-25
U Zaboku, 02.05.2025.

Na temelju članaka članka 84 Zakona o zdravstvenoj zaštiti (Narodne novine br. 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23 i 36/24.), članaka 18. Statuta Opće bolnice Zabok i bolnice hrvatskih veterana, na 11., redovnoj, sjednici Upravnog vijeća Opće bolnice Zabok i bolnice hrvatskih veterana, održanoj 29.04.2025.godine, jednoglasno je donijeta

ODLUKA

POSLOVNIK

**O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
OPĆE BOLNICE ZABOK I BOLNICE HRVATSKIH VETERANA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Opće bolnice Zabok i bolnice hrvatskih veterana (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuju se način rada Upravnog vijeća Opće bolnice Zabok i bolnice hrvatskih veterana (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), obveze i odgovornosti predsjednika i članova Upravnog vijeća, te druga pitanja značajna za njegov rad.

Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća imenuju se sukladno članku 83 Zakona o zdravstvenoj zaštiti.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Član Upravnog vijeća (uključivo i predsjednika Upravnog vijeća i tako u cijelom daljnjem tekstu) ima sljedeća prava i obveze:

- biti nazočan na sjednicama,
- sudjelovati u radu, raspravljati, predlagati i glasovati o točkama dnevnog reda,
- sudjelovati u pripremi i izradi materijala vezanih za rad Upravnog vijeća,
- po potrebi tražiti podatke od ravnatelja i stručnih službi koji su mu potrebni za rad.

U slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici Upravnog vijeća, član je u obvezi obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća i osobu zaduženu za administrativnu podršku, najkasnije dan

prije održavanja sjednice, osim u slučaju opravdanih okolnosti kada o spriječenost nije moguće dostaviti informaciju unaprijed.

Članak 5.

Predsjednik Upravnog vijeća ima slijedeća prava i obveze:

- predstavlja Upravno vijeće,
- saziva sjednice te predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama,
- održava red na sjednici,
- brine o uvjetima za rad Upravnog vijeća,
- brine o primjeni Poslovnika o radu Upravnog vijeća,
- potpisuje zapisnik i odluke Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove u skladu s odlukama Upravnog vijeća i općim aktima.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na pisani zahtjev ravnatelja ili člana Upravnog vijeća u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, a u slučaju žurnosti u roku od tri dana.

U slučaju iznimne potrebe Upravno vijeće se može sazvati u roku od 24 sata.

U slučaju odsutnosti predsjednika Upravnog vijeća, sjednicu Upravnog vijeća može sazvati bilo koji član Upravnog vijeća u dogovoru s predsjednikom Upravnog vijeća ako je to moguće radi dostupnosti ili u dogovoru s ravnateljem Bolnice.

Članak 6.

Upravno vijeće obavlja poslove sukladno Statutu Opće bolnice Zabok i bolnice hrvatskih veterana, Zakonu o zdravstvenoj zaštiti, ovom Poslovniku i ostalim primjenjivim propisima.

Članak 7.

Ako predsjednik Upravnog vijeća to ocijeni potrebnim, na sjednicu Upravnog vijeća mogu se pozvati radnici Opće bolnice Zabok i bolnice hrvatskih veterana (u daljnjem tekstu: Bolnica), predstavnici drugih tijela, ustanova i organizacija kada su na dnevnom redu pitanja značajna za provođenje, razvoj i funkcioniranje Bolnice, a koji mogu Upravnom vijeću dati potrebne podatke ili ako je potrebno njihovo stručno mišljenje.

Članak 8.

Upravno vijeće poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama.

Članovi Upravnog vijeća dužni su prisustvovati sjednicama.

Predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje prisutnost članova Upravnog vijeća i predlaže dnevni red sjednice.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

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

Članak 9.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se najmanje jednom mjesečno, a u slučaju potrebe i češće.

Redovne sjednice Upravnog vijeća sazivaju se putem e-maila, a izvanredne sjednice mogu i putem telefona.

Sjednica Upravnog vijeća se u slučaju izvanrednog sazivanja sjednice ili u slučaju nemogućnosti prisustvovanja članova sjednici, može održati telefonski putem konferencijskog poziva i/ili elektronskim putem, na način da se svim članovima Upravnog vijeća dostavi dnevni red i materijali za sjednicu, te oni telefonski uključivanjem u konferencijski poziv ili elektronskim putem glasuju o predloženim točkama dnevnog reda.

POZIV ZA SJEDNICU UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 10.

Poziv za sjednicu dostavlja se u pisanom ili elektronskom obliku svim članovima Upravnog vijeća i ostalim osobama za koje predsjednik odredi da će biti pozvane na sjednicu Upravnog vijeća.

Poziv za sjednicu sadrži:

- redni broj sjednice, dan, sat i mjesto održavanja sjednice,
- prijedlog dnevnog reda,
- ostale podatke značajne za sjednicu.

Uz poziv se prilažu materijali potrebni za raspravu i donošenje odluke, a za pojedine točke dnevnog reda to može biti kratko obrazloženje svrhe stavljanja na dnevni red.

Dokumentacija koja se prilaže kao materijal uz poziv, mora biti jasna, kompletna i pripremljena na način da članovi Upravnog vijeća mogu raspravljati i donijeti odluku.

O točkama dnevnog reda za koje nije dostavljen materijal, neće se raspravljati, osim ako se svi članovi Upravnog vijeća usuglase da se raspravlja o toj točki temeljem prezentacije teme na samoj sjednici.

Poziv i materijali za sjednicu dostavljaju se najmanje pet dana prije održavanja sjednice, osim u slučaju hitnog/izvanrednog sazivanja sjednice.

III. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 11.

Sjednicu Upravnog vijeća vodi Predsjednik Upravnog vijeća.

DNEVNI RED

Članak 12.

Na sjednici Upravnog vijeća, predloženi dnevni red može se dopuniti, a u slučaju potrebe i izmijeniti, o čemu se glasuje na početku sjednice.

Jednom prihvaćeni dnevni red ne može se više mijenjati.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda, prva točka dnevnog reda je prihvaćanje zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 13.

Pojedine točke dnevnog reda razmatraju se po utvrđenom redoslijedu.

Ako je na sjednici utvrđena točka dnevnog reda bez potrebnih pisanih materijala i obrazloženja, a nisu prisutni predstavnici stručnih službi koji bi mogli dati potrebna obrazloženja, Upravno vijeće će odgoditi donošenje odluke o toj točki dnevnog reda do naredne sjednice Upravnog vijeća s tim da se predmet dopuni ili potpunije obrazloži.

O pojedinim pitanjima koja su stavljena na dnevni red izvješće podnosi ravnatelj ili osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća.

RED NA SJEDNICI

Članak 14.

Red na sjednici osigurava predsjednik Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema usvojenom dnevnom redu, a ako se udalji od teme predsjednik može opomenuti govornika da se drži teme i ako nastavi s izlaganjem nevezano za temu, predsjednik može govornika prekinuti u izlaganju vezano za raspravu o konkretnoj temi i više ne može sudjelovati u raspravi.

Govornika može opomenuti ili prekinuti u govoru, isključivo predsjednik.

Za remećenje reda na sjednici predsjednik može članu Upravnog vijeća izreći opomenu ili istome oduzeti riječ.

GLASANJE

Članak 15.

Kada je o točki dnevnog reda raspravljeno pristupa se glasanju.

Glasanje je javno, ako Upravno vijeće ne odluči drugačije.

Glasa se izjašnjavanjem «ZA» ili «PROTIV» prijedloga, član može biti i SUZDRŽAN.

Rezultate glasanja utvrđuje i objavljuje predsjednik.

Članak 16.

Predsjednik Upravnog vijeća može sjednicu koja je u tijeku prekinuti i odrediti dan i sat kada će biti nastavljena.

Sjednica se prekida kada nema uvjeta za donošenje odluka i to u slučaju ako tijekom sjednice Upravno vijeće ostane bez kvoruma.

Predsjednik Upravnog vijeća može prekinuti sjednicu i kada se da zaključiti da trajanje sjednice uzrokuje nemogućnost kvalitetne rasprave, a sami time i donošenje odluka.

U slučaju prekida sjednice predsjednik Upravnog vijeća sazvat će nastavak sjednice najkasnije u roku od osam dana.

Članak 17.

Sjednicu zaključuje predsjednik Upravnog vijeća kada je završena rasprava o svim točkama dnevnog reda.

ZAPISNIK

Članak 18.

O radu Upravnog vijeća obvezno se vodi pisani zapisnik.

Sjednice Upravnog vijeća tonski se snimaju, po prijedlogu bilo kojeg člana Upravnog vijeća, ukoliko su svi prisutni dali pismenu privolu da se sjednica snima (članak 6, st. a Opće uredbe o zaštiti podataka). Privola vrijede za vrijeme trajanja mandata člana Upravnog vijeća.

Tonski zapis sjednice služi isključivo zapisničaru za pisanje zapisnika u pisanom obliku te se u druge svrhe ne može primijeniti.

Zapisničara osigurava ravnatelj.

Zapisnik potpisuje predsjednik i osoba koja vodi pisani zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati slijedeće podatke:

- redni broj sjednice,
- dan i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća,
- imena i prezimena drugih osoba koje prisustvuju sjednici Upravnog vijeća,
- predloženi i usvojeni dnevni red sjednice,
- konstataciju da se usvaja zapisnik s prethodne sjednice, eventualne primjedbe na taj zapisnik,
- donijete odluke, zaključci i stavovi po pojedinim točkama dnevnog reda s naznakom načina i rezultata glasanja o pojedinim točkama dnevnog reda,
- rasprave se ne unose u zapisnik, osim ako to ne odredi predsjednik na izričiti zahtjev sudionika u raspravi,

- naznaku vremena završetka sjednice, naznaku vremena ako je sjednica prekinuta, te dan i vrijeme kada će se sjednica Upravnog vijeća nastaviti,
- potpis predsjednika i zapisničara.

ARHIVIRANJE

Članak 19.

Zapisnici o radu Upravnog vijeća čuvaju se trajno te se pohranjuju u pismohrani Bolnice.

Tonski zapisi arhiviraju se na mrežnom disku na koji osoba koja je pisala zapisnik prebacuje zapis u roku od 8 radnih dana od dana sjednice Upravnog vijeća, a pristup istome je ograničen od samog nastanka zapisa, istome mogu pristupiti samo osoba koja je vodila tonski zapis i voditelj Odjela za informatiku.

Primjerak zapisnika i materijala čuva se u stručnoj službi Bolnice koja vodi administrativne i stručne poslove za Upravno vijeće, odnosno u arhivi Bolnice prema rokovima određenim Pravilnikom o arhiviranju.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Za tumačenje odredaba ovog Poslovnika nadležno je Upravno vijeće.

Izmjene i dopune Poslovnika razmatraju se na sjednici Upravnog vijeća, a donose po postupku kao i Poslovnik.

Članak 21.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Bolnice, i istime se stavlja izvan snage Poslovnik o radu Upravnog vijeća od 04.05.2016. , ur.br.: 01- 1680/2-16.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Petar Vrančić, dipl.oec.

