

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

Na temelju članka 58. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (NN broj 150/08, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11, 154/11, 12/12, 35/12 - OUSRH, 70/12, 144/12, 82/13, 159/13, 22/14 - O i RUSRH, 154/14 i 70/16) i članka 29. stavka 5. Statuta Ljekarne Krapinsko-zagorske županije (Pročišćeni tekst) broj: OA-I/5-2016. od 24.02.2016. godine, Upravno vijeće Ljekarne Krapinsko-zagorske županije na .....2.....sjednici održanoj ...06.11.2017...., donijelo je

## **POSLOVNIK O RADU**

### **UPRAVNOG VIJEĆA LJEKARNE KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Poslovníkom propisuje način rada Upravnog vijeća Ljekarne Krapinsko-zagorske županije (u daljnjem tekstu:Ljekarna).

Odredbe ovog Poslovníka obvezne su za članove Upravnog vijeća, a odnose se i na ostale osobe prisutne sjednici Upravnog vijeća.

Izrazi koji se u ovom Poslovníku koriste, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišćeni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

Upravno vijeće obavlja svoj rad na sjednicama.

Sjednice su u pravilu javne, ali Upravno vijeće može donijeti odluku o isključenju javnosti s pojedine sjednice kada to smatra potrebnim ili u slučajevima predviđenim zakonom.

Neposredan uvid u rad Upravnog vijeća istodobno se može osigurati za najviše dvije osobe, uz njihovu prethodnu najavu za sudjelovanje na sjednici Upravnog vijeća.

#### **Članak 3.**

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća Ljekarne (u daljnjem tekstu: predsjednik) po vlastitoj inicijativi ili na osnovu zaključaka Upravnog vijeća, kao i na zahtjev jedne trećine članova Upravnog vijeća, ravnatelja Ljekarne i župana Krapinsko-zagorske županije.

Materijale za sjednice Upravnog vijeća pripremaju ravnatelj i stručne službe Ljekarne, te druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

#### **Članak 4.**

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju elektroničkom poštom ili običnom poštom s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Upravnog vijeća, ravnatelju Ljekarne, zamjeniku župana za društvene djelatnosti, pročelniku županijskog upravnog odjela za zdravstvo te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

#### **Članak 5.**

Sjednica Upravnog vijeća saziva se najmanje pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Sjednica Upravnog vijeća može se sazvati i u kraćem vremenu od vremena iz stavka 1., ali samo u izuzetnim slučajevima o kojima odluku donosi predsjednik.

#### **Članak 6.**

Sjednica se u iznimno hitnim slučajevima može održati telefonskim putem ili elektroničkim putem – elektroničkom poštom.

U slučajevima održavanja sjednice telefonskim putem ili elektroničkim putem, poziv za sjednicu upućuje se elektroničkom poštom sa svim materijalima potrebnima za odlučivanje te prijedlogom odluka.

#### **Članak 7.**

Uz pisani poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se prijedlog dnevnog reda.

Uz pisani poziv dostavljaju se pisani materijali s nacrtom prijedloga odluka koje se predlažu donijeti, a koje predlažu referenti pojedinih točaka.

Predsjednik i ravnatelj Ljekarne se prije sazivanja sjednice konzultiraju o pitanjima koje treba raspraviti na sjednici.

#### **Članak 8.**

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik koji ujedno i predsjedava Upravnim vijećem.

Predsjednika u slučaju duže spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje član Upravnog vijeća kojeg odredi Župan.

#### **Članak 9.**

Predsjednik Upravnog vijeća obavlja sljedeće poslove:

- priprema i saziva sjednice Upravnog vijeća
- utvrđuje kvorum
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda
- rukovodi radom sjednice
- vodi brigu o održavanju reda na sjednici
- oblikuje prijedloge i stavlja ih na glasovanje te oblikuje odluke i utvrđuje rezultate glasovanja
- potpisuje zapisnike sa sjednica
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Upravno vijeće
- obavlja druge poslove u skladu sa Statutom Ljekarne i ovim Poslovníkom.

#### **Članak 10.**

Član Upravnog vijeća ima pravo i obvezu sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u raspravi i odlučivanju.

### **Članak 11.**

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za rad u Upravnom vijeću sukladno odluci Ministarstva zdravstva.

### **Članak 12.**

Sjednice Upravnog vijeća može se održati ako je na njoj prisutna većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

U radu Upravnog vijeća sudjeluju ravnatelj, zamjenik ravnatelja, predsjednik Stručnog vijeća, predsjednik Sindikalne podružnice Ljekarne te referenti pojedinih točaka dnevnog reda, ali bez prava odlučivanja.

### **Članak 13.**

Nakon što utvrdi kvorum, predsjednik otvara sjednicu i predlaže dnevni red te poziva prisutne da se glasovanjem izjasne o prijedlogu dnevnog reda.

Prijedlog dnevnog reda može biti izmijenjen ili nadopunjen odlukom Upravnog vijeća.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na rješavanje po točkama dnevnog reda.

### **Članak 14.**

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisničara osigurava Ljekarna. Zapisnik sadrži: redni broj sjednice, datum održavanja sa oznakom vremena početka i završetka rada, imena prisutnih članova Upravnog vijeća i imena ostalih osoba pozvanih da sudjeluju u radu sjednice, dnevni red sjednice, rasprava te odluke i zaključke donesene o svakoj točki dnevnog reda.

Zapisnik potpisuju predsjednik i zapisničar.

### **Članak 15.**

Prva točka dnevnog reda svake sjednice je verifikacija zapisnika s prethodne sjednice.

Iznimno, u slučaju održanja sjednice telefonskim ili elektroničkim putem, zapisnik sa prethodne sjednice i zabilješka sa telefonske/elektroničke sjednice verificirat će se na sljedećoj redovnoj sjednici.

Predsjednik obavezno otvara raspravu i provodi glasovanje o zapisniku i svakoj utvrđenoj točki dnevnog reda.

### **Članak 16.**

Predsjednik poziva predlagatelja da uvodno obrazloži predloženu točku dnevnog reda.

Nakon uvodnog obrazloženja, predsjednik otvara raspravu.

U raspravi mogu sudjelovati svi članovi Upravnog vijeća te ostali prisutni, uz odobrenje predsjednika vijeća.

Riječ za sudjelovanje u raspravi daje i oduzima predsjednik.

### **Članak 17.**

Ukoliko se na postavljeno pitanje na sjednici ne može dati odgovor odmah, odgovor se može dati u pisanom obliku ili usmeno na idućoj sjednici o čemu se donosi odgovarajući zaključak.

### **Članak 18.**

Trajanje diskusije, u pravilu, nije vremenski ograničeno i sudionici mogu više puta uzimati riječ po jednom pitanju. Predsjednik se brine da govornike nitko ne prekida, niti da sprečava njegovo izlaganje.

Kada procijeni da će rasprava o nekom pitanju trajati duže, predsjednik može predložiti Upravnom vijeću da se ograniči vrijeme izlaganja sudionika u raspravi o toj točki. Predsjednik može, ako ocijeni da se izlaganje nepotrebno produžava ili udaljava od teme, opomenuti sudionika u raspravi da odstupa od dnevnog reda te da izlaganje bude kraće i konkretnije. Ako se sudionik i poslije druge opomene ne pridržava predmeta dnevnog reda, predsjednik mu može oduzeti riječ ili ga udaljiti sa sjednice.

### **Članak 19.**

Upravno vijeće donosi odluke i zaključke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno, glasačkim listićima. Prilikom glasovanja, evidentira se zapisnički da li je odluka donijeta jednoglasno, tko je bio protiv ili tko je bio suzdržan.

U slučajevima održavanja sjednice elektroničkim putem, glasovanje se obavlja na način da se svaki od članova Upravnog vijeća u za to predviđenom roku elektroničkom poštom očituje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ sa prijedlogom odluke.

U slučaju telefonske sjednice svaki član Upravnog vijeća pojedinačno se izjašnjava o predloženoj točki dnevnog reda.

### **Članak 20.**

Ovaj poslovnik donosi Upravno vijeće Ljekarne.

Izmjene i dopune ovog poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

### **Članak 21.**

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Ljekarne Krapinsko-zagorske županije broj: 01-45 od 18. srpnja 2003. godine.

### **Članak 22.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Ljekarne.

Broj, 01-443  
Zabok, 06.11.2017.

**PREDSJEDNICA UPRAVOG VIJEĆA:**

Vanja Vidiček mag.iur  
