

**NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO  
OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE  
UPRavno VIJEĆE**

**POSLOVNIK O RADU  
UPRavnoG VIJEĆA NASTAVNOG ZAVODA ZA  
JAVNO ZDRAVSTVO OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE**

Osijek, studeni 2023.

Na temelju članka 84. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ br. 100/18., 125/19., 147/20., 119/22., 156/22. i 33/23.) i članka 23. Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije Upravno vijeće Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije na 46. sjednici održanoj dana 20. prosinca 2023. godine donosi

**POSLOVNIK**  
**o radu Upravnog vijeća Nastavnog zavoda za javno zdravstvo**  
**Osječko-baranjske županije**

**Članak 1.**

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada, djelokrug ovlasti i način odlučivanja te druga pitanja značajna za rad Upravnog vijeća Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije.

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

**Članak 2.**

Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u njegovom radu dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka.

Upravno vijeće savjesno i odgovorno obavlja poslove propisane Statutom Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije, Zakonom o zdravstvenoj zaštiti i drugim propisima.

Na sjednicu Upravnog vijeća mogu biti pozvane i druge osobe ukoliko se smatra da je njihova nazočnost potrebna radi davanja podataka ili stručnog mišljenja o pitanjima koja su predmet sjednice Upravnog vijeća.

**Članak 3.**

Članovi Upravnog vijeća u svom radu trebaju se pridržavati propisa vezanih na zaštitu osobnih podataka, a osobito se obvezuju:

- čuvati osobne podatke do kojih dođu u svom radu kao članovi Upravnog vijeća, te s istima postupati u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita osobnih podataka i drugim važećim propisima,
- da osobne podatke neće kopirati ili reproducirati, ili u bilo kojem obliku davati na korištenje trećim neovlaštenim osobama.

**Članak 4.**

Upravno vijeće, sukladno odredbama Statuta, ima 7 članova i čine ga predstavnici: Osnivača (predsjednik i 3 člana), Republike Hrvatske (1 član) i radnika Zavoda (2 člana), od kojih jednog radnika imenuje Stručno vijeće Zavoda iz redova radnika ustanove sa visokom stručnom spremom, a drugog radnika imenuje Radničko vijeće Zavoda iz redova radnika ustanove.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća.

Na prvoj sjednici Upravnog vijeća, nakon imenovanja predsjednika Upravnog vijeća od strane Osnivača, izabrat će se zamjenik predsjednika Upravnog vijeća između članova koje imenuje Osnivač.

U slučaju odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, radom Upravnog vijeća rukovodi zamjenik predsjednika Upravnog vijeća odnosno u slučaju njegove spriječenosti, član Upravnog vijeća kojeg na to posebno pisanim putem ovlasti predsjednik Upravnog vijeća.

#### **Članak 5.**

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Upravno vijeće ima kvorum kada je kod donošenja odluka prisutno barem četiri člana Upravnog vijeća.

#### **Članak 6.**

Članovi Upravnog Vijeća imaju prava i obveze:

- sudjelovati u radu Upravnog vijeća, predlagati raspravu o pojedinim točkama i glasovati po točkama dnevnog reda;
- tražiti podatke i postavljati pitanja ravnatelju i stručnim službama Zavoda radi obavljanja svog rada u Upravnom vijeću;
- kao i druga prava i obveze predviđene Statutom ili zakonom i drugim propisima Republike Hrvatske.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- rukovodi radom Upravnog vijeća i predstavlja Upravno vijeće;
- predlaže dnevni red sjednica Upravnog vijeća, saziva ih i brine se o pripremi istih;
- predsjedava sjednicama Upravnog vijeća i utvrđuje kvorum;
- brine se za nesmetano odvijanje sjednice i upravlja raspravom na sjednici;
- oblikuje prijedloge odluka te ih stavlja na glasovanje;
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja;
- potpisuje akte i odluke koje je donijelo Upravno vijeće;
- brine o vođenju i sačinjavanju zapisnika sjednice
- obavlja i druge poslove u skladu s ovim Poslovníkom.

#### **Članak 7.**

Upravno vijeće obavlja svoj rad na sjednicama.

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

Neposredan uvid u rad Upravnog vijeća istodobno se može osigurati za najviše jednu osobu, uz njezinu prethodnu najavu za sudjelovanje na sjednici Upravnog vijeća.

#### **Članak 8.**

Upravno vijeće zasjeda na sjednicama koje mogu biti redovne i izvanredne.

Redovna sjednica se održava uz nazočnost članova Upravnog vijeća u prostorijama Zavoda. Na sjednicama se mogu koristiti sredstva elektroničke komunikacije kako bi se omogućila prisutnost članova koji nisu fizički prisutni na mjestu održavanja sjednice. Prisutnost putem elektroničke komunikacije smatra se istom kao fizička prisutnost člana.

Sjednice se mogu održavati i na daljinu putem sredstava elektroničke komunikacije, pri čemu se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ovog Poslovníka.

Sjednica se u iznimno hitnim slučajevima može održati telefonskim putem, elektroničkim putem (elektroničkom poštom ili korištenjem drugih prihvatljivih platformi/servisa/aplikacija), bez poštivanja roka iz članka 9. ovog Poslovnika.

U slučajevima održavanja sjednice iz stavka 2. i 3. ovog članka poziv za sjednicu upućuje se elektroničkom poštom sa svim materijalima potrebnim za odlučivanje te prijedlogom odluka.

#### **Članak 9.**

Poziv za sjednicu dostavlja se u pravilu 4 dana prije sjednice elektroničkom poštom ili običnom poštom s prijedlogom dnevnog reda, vremena i mjesta održavanja sjednice i materijalima za sjednicu Upravnog vijeća. Ukoliko postoje opravdani razlozi taj rok može biti kraći.

Poziv se dostavlja svim članovima Upravnog vijeća, ravnatelju Zavoda 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 10.**

Uz poziv za sjednicu dostavljaju se svi spisi koji se odnose na prijedlog dnevnog reda i zapisnik o radu s prethodne sjednice.

Ako materijali i prijedlozi nisu dostavljeni uz poziv mogu se dostaviti i naknadno ili u iznimnim slučajevima na samoj sjednici Upravnog vijeća.

#### **Članak 11.**

Predsjednik utvrđuje prijedlog dnevnog reda za sjednicu Upravnog vijeća i predlaže ga Upravnom vijeću na prihvaćanje.

O prijedlogu dnevnog reda glasuje se "ZA" ili "PROTIV".

#### **Članak 12.**

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća mogu na sjednici predložiti unošenje dopune dnevnog reda sjednice. U tom slučaju potrebno je obrazložiti unošenje predložene dopune.

#### **Članak 13.**

Za pravovaljano odlučivanje na sjednici potrebna je nazočnost natpolovične većine članova.

Ako predsjednik na početku sjednice utvrdi da ne postoji potreban broj nazočnih članova, odgađa sjednicu.

#### **Članak 14.**

Nakon što predsjednik otvori sjednicu, pristupa se razmatranju i prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice.

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

#### **Članak 15.**

U radu i odlučivanju na sjednici Upravnog vijeća ima pravo sudjelovati svaki njegov član.

U radu sjednice Upravnog vijeća sudjeluje Ravnatelj Zavoda bez prava odlučivanja.

U radu sjednice Upravnog vijeća mogu sudjelovati i drugi radnici bez prava odlučivanja: pomoćnik ravnatelja, voditelji organizacijskih jedinica te druge osobe koje predsjednik Upravnog vijeća pozove na sjednicu.

#### **Članak 16.**

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravljanje o pojedinim točkama i to redoslijedom utvrđenim dnevnim redom.

U raspravi mogu sudjelovati svi nazočni.

Tijekom sjednice može se izmijeniti redoslijed razmatranja pojedinih točaka.

Na početku rasprave o svakoj točki predlagatelj može dati dodatno usmeno obrazloženje.

#### **Članak 17.**

Članovi Upravnog vijeća, u tijeku sjednice, od podnositelja prijedloga i od predsjednika Upravnog vijeća mogu tražiti obrazloženja u svezi s točkom o kojoj se raspravlja.

#### **Članak 18.**

Predsjednik Upravnog vijeća daje riječ prijavljenim članovima i ostalim nazočnim, a o pojedinom pitanju raspravlja se dok ima prijavljenih govornika.

Trajanje diskusije, u pravilu, nije vremenski ograničeno i sudionici mogu više puta uzimati riječ po jednom pitanju.

Kada procjeni da će rasprava o nekom pitanju trajati duže, predsjednik može predložiti Upravnom vijeću ograničenje izlaganja sudionika u raspravi.

Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o jednom pitanju dnevnog reda zaključi, iako lista govornika nije iscrpljena.

#### **Članak 19.**

Predlagatelj može svoj prijedlog povući dok o njemu nije donesena odluka odnosno zaključak.

O povučenom prijedlogu prestaje rasprava i ne može se ponovno podnijeti na istoj sjednici.

#### **Članak 20.**

Red na sjednici osigurava predsjednik.

Predsjednik se brine da govornika nitko ne prekida niti sprječava njegovo izlaganje.

Za povredu reda na sjednici predsjednik može izreći mjere: opomenu ili oduzimanje riječi.

#### **Članak 21.**

Upravno vijeće odlučuje o svakom prijedlogu nakon zaključenja rasprave.

Upravno vijeće donosi svoje odluke natpolovičnom većinom svih članova, ukoliko zakonom nije utvrđeno drugačije.

Predsjednik Upravnog vijeća stavlja na glasovanje prijedlog dat u materijalima za sjednicu.

#### **Članak 22.**

Glasovanje je u pravilu javno, ako drugačije nije propisano ili ako Upravno vijeće ne odluči drugačije, a provodi se dizanjem ruke ili poimenično.

Glasovanje se provodi na taj način što predsjednik poziva da se nazočni izjasne tko je "za" prijedlog, zatim tko je "protiv" prijedloga i najzad tko je "suzdržan" od glasovanja.

#### **Članak 23.**

U slučajevima održavanja sjednice telefonskim putem glasuje se izjašnjavanjem svakog člana Upravnog vijeća o prijedlogu odluke putem e-maila.

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“ i „suzdržan“ s prijedlogom odluka.

#### **Članak 24.**

Upravno vijeće može odlučiti da o određenim pitanjima odlučuje tajnim glasovanjem.

Tajno glasovanje vrši se putem glasačkih listića, zaokruživanjem "za" ili "protiv" prijedloga.

Svaki član dobiva jedan glasački listić, koji nakon ispunjavanja stavlja u glasačku kutiju.

Prebrojavanje glasačkih listića i objavljivanje rezultata glasovanja vrši predsjednik.

#### **Članak 25.**

O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća se obvezno dostavlja članovima Upravnog vijeća uz poziv i materijal za narednu sjednicu.

Prihvaćeni zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

#### **Članak 26.**

Zapisnik sadrži: redni broj sjednice, datum održavanja sa oznakom vremena početka i završetka rada, imena prisutnih članova Upravnog vijeća i imena ostalih prisutnih osoba, kao i imena nenazočnih članova Upravnog vijeća, dnevni red sjednice, imena sudionika u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja, rezultat glasovanja te odluke i zaključke donesene o pojedinim pitanjima.

Član Upravnog vijeća koji na sjednici izdvoji mišljenje o određenom pitanju, može tražiti da se njegovi stavovi unesu u zapisnik.

Sastavni dio zapisnika su doneseni tekstovi odluka i drugih akata.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

#### **Članak 27.**

Po završenom razmatranju pojedinih točaka, a zavisno od karaktera točke koja se razmatra, Upravno vijeće donosi odluke, zaključke i druge akte.

Akte Upravnog vijeća iz stavka 1. ovog članka potpisuje Predsjednik.

#### **Članak 28.**

Za tumačenje ovog Poslovnika nadležno je Upravno vijeće Zavoda.

#### **Članak 29.**

Izmjene i dopune Poslovnika donose se po istom postupku kao i Poslovnik.

### Članak 30.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Zavoda.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti poslovnik Upravnog vijeća od 07. rujna 2021. godine, KLASA:112-01/21-01/3, URBROJ:381-11-21-15.

KLASA: 112-01/23-01/01

URBROJ: 381-11-23-23

Osijek, 20. prosinca 2023. godine

**PREDSJEDNICA  
UPRAVNOG VIJEĆA**  
Marija Vrkić, dipl.iur.



Ovaj Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Zavoda dana 20. 12. 2023 godine.

**RAVNATELJICA**  
izv.prof.dr.sc. Nataša Turić

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Nataša", is written over a horizontal line.

