

Stručno vijeće Zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije na svojoj 1. sjednici održanoj dana 16.02.2017. godine, donosi sljedeći

POSLOVNIK

O RADU STRUČNOG VIJEĆA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se:

- način rada Stručnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu: Stručno vijeće),
- postupak za donošenje odluka Stručnog vijeća,
- prava i dužnosti članova Stručnog vijeća i
- druga pitanja u svezi s radom Stručnog vijeća.

Članak 2.

Stručno vijeće na svojim sjednicama raspravlja i odlučuje o pitanjima iz svog djelokruga rada.

Sastav, djelokrug i ovlaštenja Stručnog vijeća utvrđeni su Zakonom o zdravstvenoj zaštiti i Statutom Zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu: Statuta Zavoda).

Članak 3.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se po potrebi a najmanje jednom u 30 (trideset) dana.

Članak 4.

Član Stručnog vijeća ima pravo:

- predložiti održavanje sjednica i predlagati dnevni red ili pojedinu točku dnevnog reda,
- poslodavcu ili ovlaštenim osobama postavljati pitanja iz njihove nadležnosti,
- predlagati Stručnom vijeću imenovanje i opoziv člana Upravnog vijeća koje imenuje stručno vijeće iz redova radnika s VSS – predstavnika Stručnog vijeća u Upravnom vijeću Zavoda, čije imenovanje i opoziv je u nadležnosti Stručnog vijeća,
- glasovati o prijedlogu odluke ili se suzdržati od glasovanja, bez obveze obrazlaganja o svom opredjeljenju.

Članak 5.

Stručno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova, ako ovim Poslovníkom nije određeno drugačije.

II. SJEDNICE STRUČNOG VIJEĆA

Članak 6.

Predsjednik Stručnog vijeća brine se o pripremanju i sazivanju sjednica Stručnog vijeća, vodi sjednicu Stručnog vijeća i stavlja na glasovanje usvajanje zapisnika i predloženih odluka.

Sjednicu Stručnog vijeća saziva predsjednik na vlastitu inicijativu, na prijedlog ravnatelja, na osnovi zaključka Stručnog ili Upravnog vijeća Zavoda ili na zahtjev najmanje 1/3 članova Stručnog vijeća.

Članak 7.

Poziv na sjednicu Stručnog vijeća u pisanoj formi s prijedlogom dnevnog reda, vremena i mjesta održavanja Stručnog vijeća dostavlja se članovima Stručnog vijeća najkasnije tri (3) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

U slučaju hitne potrebe, sjednica Stručnog vijeća može se sazvati bez obveze pisanog poziva i bez utvrđenog roka iz stavka 1. ovog članka.

Poziv za sjednicu obavezno se dostavlja i ravnatelju Zavoda.

Uz poziv za sjednicu Stručnog vijeća dostavlja se i odgovarajući materijal po pitanjima koja su predložena za razmatranje i koja su temelj za donošenje odluka, prijedloga ili zaključaka.

Članak 8.

Na početku sjednice Stručnog vijeća predsjednik Stručnog vijeća utvrđuje da li je na sjednici nazočan dovoljan broj članova za pravovaljano odlučivanje, predlaže dnevni red i utvrđuje da li je isti prihvaćen.

Članak 9.

Predsjednik Stručnog vijeća, ravnatelj i članovi Stručnog vijeća mogu na sjednici Stručnog vijeća predložiti unošenje određenog pitanja u dnevni red sjednice.

U tom slučaju potrebno je obrazložiti razlog hitnog unošenja takvog prijedloga.

Članak 10.

U radu Stručnog vijeća pored ravnatelja Zavoda, mogu sudjelovati i predstavnici povjerenstava i radnih skupina, radnici stručnih službi, te druge osobe koje predsjednik Stručnog vijeća pozove na sjednicu.

Članak 11.

Nakon što predsjednik otvori sjednicu, pristupa se verifikaciji odluka i zaključaka s prethodne sjednice.

Članak 12.

O primjedbama na odluke od strane članova Stručnog vijeća, odlučuje Stručno vijeće, a prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik.

Članak 13.

Poslije usvajanja odluka i utvrđivanja dnevnog reda, Stručno vijeće prelazi na razmatranje pojedinih pitanja po utvrđenom dnevnom redu.

Razmatranje svakog pitanja zasniva se bilo na usmenom izlaganju predlagača, bilo na pisanom prijedlogu.

Po završenom razmatranju pojedinih pitanja, a zavisno od karaktera pitanja koje se razmatra, Stručno vijeće donosi odluke, zaključke i druge akte.

Članak 14.

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

Predsjednik se brine da govornika nitko ne prekida tijekom izlaganja.

Članak 15.

Ukoliko procijeni da će rasprava o nekom pitanju trajati duže, predsjednik može predložiti Stručnom vijeću da se ograniči vrijeme izlaganja sudionika o raspravi o toj točki dnevnog reda odnosno o određenom pitanju.

Članak 16.

Stručno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom pitanju odnosno točki dnevnog reda zaključi, iako lista govornika nije iscrpljena, ukoliko većina članova Stručnog vijeća smatra da se o pojedinom pitanju, odnosno točki dnevnog reda, može donijeti odluka odnosno zaključak.

Članak 17.

Članovi Stručnog vijeća i drugi sudionici sjednice mogu, u tijeku sjednice, od podnositelja prijedloga i od predsjednika Stručnog vijeća tražiti objašnjenje glede pitanja o kojem se raspravlja.

Članak 18.

O radu sjednice Stručnog vijeća vodi se skraćeni zapisnik (u daljnjem tekstu: zapisnik).

Zapisnik sjednice Stručnog vijeća sadrži:

- redni broj sjednice,
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice i vrijeme početka rada sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova,
- podatke o opravdanju nenazočnosti s prošlih sjednica,
- ime i prezime i naznaka svojstva ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- podatke o usvajanju zapisnika s prošle sjednice,
- dnevni red sjednice,
- kratak opis tijeka razmatranja pojedinih pitanja,
- tijek odlučivanja, način odlučivanja, rezultat glasovanja i donesene odluke,
- vrijeme zaključivanja sjednice.

Članak 19.

Zapisnik potpisuje vlastoručno predsjednik Stručnog vijeća.

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

Predsjednik može odlučiti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.

Nakon sjednice Predsjednik stručnog vijeća putem elektronske pošte dostavlja zapisnik svim članova. Zapisnik sa eventualnim ispravcima će se usvojiti na idućoj sjednici Stručnog vijeća.

Članak 20.

O izradi zapisnika, formulaciji usvojenih odluka i drugih akata, njihovom provođenju, objavljivanju i čuvanju brine se predsjednik Stručnog vijeća.

Članak 21.

Glasovanje na sjednicama Stručnog vijeća je javno, ukoliko Stručno vijeće ne odluči drugačije.

Glasovanje se vrši dizanjem ruku.

Članovi Stručnog vijeća mogu glasovati «ZA» ili «PROTIV» prijedloga o kojem se glasuje, a mogu se i suzdržati od glasovanja.

III. IMENOVANJE ČLANA UPRAVNOG VIJEĆA IZ REDOVA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 22.

Stručno vijeće imenuje jednog (1) člana iz redova članova Stručnog vijeća Zavoda s visokom stručnom spremom u Upravno vijeće Zavoda kao predstavnika Stručnog vijeća, na način utvrđen čl. 21. ovog Poslovnika, sukladno Zakonu.

Stručno vijeće ima pravo opozvati ili potvrditi dosadašnjeg predstavnika Stručnog vijeća u Upravnom vijeću Zavoda.

Članak 23.

Stručno vijeće može u svako doba opozvati člana Upravnog vijeća – predstavnika Stručnog vijeća kojeg je imenovalo u slučajevima:

- ako predstavnik Stručnog vijeća podnese zahtjev za razrješenje na funkciju člana Upravnog vijeća,
- ako iz neopravdanih razloga ne nazoči sjednicama Upravnog vijeća,
- ako ne štiti i ne promiče interese i zaključke Stručnog vijeća sukladno odredbama zakona i kolektivnih ugovora,
- ako ne surađuje sa Stručnim vijećem.

Članak 24.

Kada se glasuje samo za jednog kandidata za člana Upravnog vijeća, kandidat je izabran ako dobije većinu glasova svih članova Stručnog vijeća.

Ako kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova svih članova Stručnog vijeća, provodi se ponovni postupak kandidiranja.

Ponovni postupak kandidiranja se provodi dok se ne izvrši izbor jednog člana potrebnom većinom glasova članova Stručnog vijeća.

Ako su predložena dva ili više kandidata za člana Upravnog vijeća, izabran je onaj kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Stručnog vijeća.

Ako niti jedan od kandidata u prvom glasovanju nije dobio potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja.

Na ponovljenom glasovanju izbor se obavlja između dva kandidata koja su u prvom krugu glasovanja dobili najviše glasova, a izabran je onaj kandidat koji dobije većinu glasova svih članova Stručnog vijeća.

IV. AKTI STRUČNOG VIJEĆA

Članak 25.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga, Stručno vijeće donosi odluke, zaključke, prijedloge, mišljenja, preporuke i druge opće akte.

V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 26.

Članovi Stručnog vijeća imaju pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Stručnog vijeća, čiji su članovi i sudjelovati u njihovom radu i odlučivanju.

Članak 27.

Članovi Stručnog vijeća na sjednici imaju pravo pokretanja inicijative za razmatranje pojedinih pitanja pred drugim tijelima ustanove.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj Poslovnik donosi se većinom glasova svih članova Stručnog vijeća.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika, te njegovo autentično tumačenje, donosi Stručno vijeće.

Članak 29.

Ovaj Poslovnik o radu Stručnog vijeća stupa na snagu danom donošenja.

Klasa:

Ur. broj:

U Osijeku, 16.02. 2017. godine

Predsjednica Stručnog vijeća:



Magdalena Sikora, prof.