

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
DOM ZDRAVLJA LJUBUŠKI

P O S L O V N I K
o radu Upravnog vijeća
Doma zdravlja Ljubuški

Ljubuški, travanj 2018. godine

Na temelju članka _____ Statuta Doma zdravlja Ljubuški (Narodne novine Županije zapadnohercegovačke, br: 17/16), Upravno vijeće Doma zdravlja Ljubuški na sjednici održanoj dana ____ travnja 2018. godine, d o n o s i

POSLOVNIK o radu Upravnog vijeća Doma zdravlja Ljubuški

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Doma zdravlja Ljubuški (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se organizacija i način rada, sazivanje sjednica, način rada na sjednicama, donošenje odluka, prava i obveze predsjednika i članova, kao i ostalih osoba koje sudjeluju ili pomažu u radu, vođenje zapisnika i druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća Doma zdravlja Ljubuški (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika su obvezujuće za članove Upravnog vijeća, kao i za druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

Upravno vijeće obavlja poslove sukladno Statutu Doma zdravlja Ljubuški i važećim zakonskim propisima.

II. SASTAV UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Upravno vijeće ima pet članova i čine ga predstavnici:

- osnivača - tri člana, od kojih jedan mora biti predstavnik ministarstva,
- stručnih djelatnika zdravstvene ustanove - dva člana, od kojih jedan mora biti iz reda zdravstvenih djelatnika.

Članak 5.

Predsjednika i članove Upravnog vijeća imenuje i razrješava Vlada Županije Zapadnohercegovačke na prijedlog Ministra zdravstva, rada i socijalne skrbi.

Članak 6.

Predsjednik Upravnog vijeća ima sljedeće obveze i zadaće:

- predstavlja Upravno vijeće,
- sudjeluje u pripremi, saziva i predsjedava sjednicama Upravnog vijeća, te predlaže dnevni red sjednice,
- pokreće inicijative za razmatranje pitanja iz djelokruga Upravnog vijeća,
- brine o primjeni Poslovnika,
- potpisuje akte koje donosi Upravno vijeće,

- brine o suradnji Upravnog vijeća s Ministarstvom zdravstva, rada i socijalne skrbi ŽZH, Zavodom za zdravstveno osiguranje ŽZH, Skupštinom ŽZH i Vladom ŽZH,
- vrši i druge poslove sukladno zakonu, Statutu, Poslovniku i drugim propisima.

Članak 7.

(1) Upravno vijeće na svojoj prvoj sjednici može izabrati zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

(2) Zamjenik predsjednika Upravnog vijeća zamjenjuje predsjednika Upravnog vijeća kada je on spriječen u obavljanju svojih poslova.

(3) U slučaju spriječenosti i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća, predsjednika Upravnog vijeća zamjenjuje član kojeg odredi Upravno vijeće.

Članak 8.

Član Upravnog vijeća ima pravo i dužnost na sjednicama iznositi vlastite stavove, te s ostalim članovima tijekom donošenja odluka usklađivati stavove.

III. NAČIN RADA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 9.

(1) Upravno vijeće radi i odlučuje u sjednicama.

(2) Sjednice Upravnog vijeća označavaju se rednim brojem.

Članak 10.

(1) Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

(2) Sjednice Upravnog vijeća se sazivaju i održavaju po potrebi, a najmanje jednom u dva mjeseca.

(2) Materijale za sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća i ravnatelj Doma zdravlja Ljubuški.

Članak 11.

(1) Poziv za sjednicu Upravnog vijeća upućuje se članovima Upravnog vijeća najmanje 3 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

(2) Poziv na sjednicu sadržava datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice Upravnog vijeća, a može se dostaviti putem elektroničke pošte, faxom ili osobno članovima Upravnog vijeća.

(3) Članovima Upravnog vijeća se uz poziv dostavlja prijedlog dnevnog reda, odgovarajući materijali i zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

(4) Za blagovremeno obavještanje članova Upravnog vijeća i drugih osoba pozvanih na sjednicu Upravnog vijeća odgovorni su: predsjednik Upravnog vijeća, ravnatelj Doma zdravlja te zapisničar.

Članak 12.

(4) Iznimno, u žurnim slučajevima, predsjednik Upravnog vijeća može sazvati sjednicu u kraćem roku, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

(5) Izuzetno, u opravdanim slučajevima, sjednica Upravnog vijeća se može sazvati telefonskom vezom, slanjem e-maila ili faxesa, a u ovim slučajevima članovi Upravnog vijeća mogu odlučivati i donositi pravovaljane odluke.

Članak 13.

- (1) Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) Dnevni red se utvrđuje na početku sjednice, većinom glasova od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.
- (3) Prijedlog dnevnog reda sjednice može se mijenjati, s tim da se razlog prijedloga za izmjenu mora obrazložiti.
- (4) Materijali koji se odnose na dopunu dnevnog reda mogu se dostaviti neposredno prije održavanja sjednice ili na samoj sjednici.

Članak 14.

- (1) O prijedlozima za izmjene dnevnog reda glasuje se redosljedom kako su predloženi, a nakon toga se pristupa glasovanju o dnevnom redu.
- (2) Ovlašteni predlagatelj može prije usvajanja dnevnog reda skinuti materijal s dnevnog reda o čemu se ne glasuje.

Članak 15.

Kvorum za održavanje sjednice Upravnog vijeća čini većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Članak 16.

- (1) Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) Predsjednik Upravnog vijeća je na sjednici zadužen da:
 - utvrdi nazočnost članova Upravnog vijeća (kvorum),
 - vodi brigu da rad na sjednici teče po usvojenom dnevnom redu,
 - članovima Upravnog vijeća, kao i ostalim nazočnima dadne riječ prema redosljedu javljanja i raspravu usmjerava u skladu s dnevnim redom,
 - pravilno formulira donijete zaključke i odluke,
 - osigurava red na sjednici,
 - vodi brigu o pristojnoj komunikaciji na sjednici i upozori sve nazočne ako se neprimjereno ponašaju.
- (3) Ako je predsjednik spriječen, sjednicom predsjedava zamjenik predsjednika Upravnog vijeća, odnosno član kojeg odredi Upravno vijeće.

Članak 17.

- (1) Svi članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost sudjelovati u radu i odlučivanju Upravnog vijeća.
- (2) Na sjednicama Upravnog vijeća iznose se informacije, stavovi i prijedlozi, koji su u djelokrugu nadležnosti odlučivanja Upravnog vijeća i na temelju kojih se donose zaključci i odluke.

Članak 18.

Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 19.

- (1) Sjednicama Upravnog vijeća dužni su prisustvovati svi članovi Upravnog vijeća, ravnatelj Doma zdravlja Ljubuški i predsjednik Stručnog vijeća Doma zdravlja Ljubuški.
- (2) U slučaju da netko od osoba navedenih u stavku 1. ovog članka ne može nazočiti sjednici, dužan je o tome obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća.
- (3) Predsjednik Upravnog vijeća je, nakon utvrđivanja kvoruma, dužan izvjestiti tko je od osoba iz stavka 1. ovog članka najavio izostanak, a tko je neopravdano izočan.

Članak 20.

Prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje kvorum.

Članak 21.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o točkama prema prihvaćenom dnevnom redu.

Članak 22.

(1) Osoba koja bude zadužena da podnese izvještaj za pojedinu točku dnevnoga reda, isti iznosi u kratkim crtama, prema dostavljenim materijalima, poradi upoznavanja članova Upravnog vijeća.

(2) Nakon završetka izlaganja, predsjednik Upravnog vijeća otvara raspravu po točki dnevnog reda.

(3) Član Upravnog vijeća, kao i ostali nazočni koji žele sudjelovati u raspravi moraju tražiti riječ od predsjedatelja.

(4) Prijava za raspravu slijedi kada predsjedatelj istakne da otvara raspravu pojedinačno po točkama dnevnoga reda.

(5) Prijavljeni za raspravu obvezno treba govoriti o onoj točki dnevnoga reda koja je prijavljena za raspravu i nastojati da bude što jasniji i precizniji u izlaganju.

(6) Prijavljeni sudionik za raspravu može više puta izlagati po jednoj točki dnevnoga reda uz dozvolu predsjednika Upravnog vijeća, naročito ako će to pridonijeti konačnom rješavanju predmetnog pitanja.

Članak 23.

(1) Glasovanje na sjednicama Upravnog vijeća je u pravilu javno i vrši se dizanjem ruke.

(2) Glasovati se može i tajno, u posebnim slučajevima, kada to odredi Upravno vijeće na prijedlog nekoga od prisutnih članova Upravnog vijeća.

(3) Glasovanje dizanjem ruke članovi vrše tako što se na poziv predsjednika očituju tko je „ZA“ prijedlog, tko „PROTIV“ prijedloga i da li je tko „SUZDRŽAN“ u odnosu na prijedlog.

(4) Pojedinačno izjašnjenje članova primjenjuje se kada to odluči Upravno vijeće, odnosno kada smatra da je to potrebno da bi se točno utvrdio rezultat glasovanja.

(5) Po završenom utvrđivanju rezultata glasovanja, predsjednik Upravnog vijeća objavljuje rezultate glasovanja i je li prijedlog odluke ili drugog akta o kome se glasovalo usvojen.

Članak 24.

Svaka odluka ili zaključak trebaju biti jasno formulirani i evidentirani u zapisniku.

Članak 25.

Usvojene odluke i zaključke Upravnog vijeća izvršavaju ravnatelj Doma zdravlja Ljubuški i nadležne službe Doma zdravlja Ljubuški.

Članak 26.

(1) O radu na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik vodi zapisničar koji je iz reda zaposlenika Doma zdravlja i imenuje ga ravnatelj.

Članak 27.

Zapisnik mora sadržavati:

- redni broj sjednice,
- mjesto i datum održavanja,
- vrijeme otvaranja sjednice,
- evidenciju nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća,
- imena ostalih nazočnih,
- konstatacija o postojanju kvoruma za održavanje sjednice,
- usvojeni dnevni red,
- kratak rezime materijala koji se razmatraju i rasprave po točkama,
- zaključke i odluke po točkama dnevnog reda i kako su izglasani,
- vrijeme završetka sjednice,
- potpis predsjednika Upravnog vijeća ili njegovog zamjenika i zapisničara.

Članak 28.

Ako je zapisnik sastavljen od više listova, svaki list se označi i potpisuje se od strane predsjednika Upravnog vijeća i zapisničara.

Članak 29.

Član Upravnog vijeća, koji je na sjednici izdvojio mišljenje, može tražiti da se bitni dijelovi njegove izjave unesu u zapisnik.

Članak 30.

(1) Na sjednici Upravnog vijeća razmatra se i usvaja zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

(2) U pravilu, prva točka dnevnog reda je usvajanje Zapisnika sa prethodne sjednice Upravnog vijeća.

(3) Izuzetno, zapisnik sa prethodne sjednice Upravnog vijeća može biti razmatran i usvajan na prvoj narednoj sjednici Upravnog vijeća.

(4) Upravno vijeće će tijekom rasprave o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice biti informirano o realizaciji zaključaka i odluka koji su doneseni na ranijim sjednicama Upravnog vijeća.

(5) Svaki član Upravnog vijeća može staviti primjedbu na zapisnik s prethodne sjednice.

(6) O osnovanosti primjedbi na zapisnik, odlučuje se na sjednici te ukoliko se primjedbe usvoje, u zapisnik se unose odgovarajuće izmjene.

Članak 31.

Prihvaćeni zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Članak 32.

Zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća sa svim materijalima i priložima čuvaju se na sigurnom mjestu, u prostorijama Doma zdravlja Ljubuški.

Članak 33.

Zapisničar obavlja sljedeće zadatke:

- sastavlja zapisnike i izvode iz zapisnika sa sjednica Upravnog vijeća.
- brine o potpisivanju i dostavljanju odluka Upravnog vijeća ravnatelju Doma zdravlja i nadležnim službama zbog njihovog provođenja,

- sređuje zapisnike i priloge za dosje sjednica Upravnog vijeća,
- brine o izradi i dostavljanju poziva na sjednice Upravnog vijeća.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

O primjeni ovog Poslovnika brinuti će predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 35.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se po istoj proceduri, u skladu s kojom je donijet i Poslovnik.

Članak 36.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:

Predsjednik Upravnog vijeća

Ljubuški, ___ travnja 2018. godine

Ivan Landeka, dr. med.