

DOM ZDRAVLJA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE

**POSLOVNIK O RADU
UPRAVNOG VIJEĆA DOMA ZDRAVLJA
PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE**

Rijeka, svibanj 2026.

Na temelju članka 25. i članka 56. stavka 1. točke 10. Statuta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije (broj:01-623/1-26 od 31. 3. 2026.), Upravno vijeće Doma zdravlja na svojoj 19. sjednici, održanoj dana 18.5.2026. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA DOMA ZDRAVLJA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Doma zdravlja Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuju se:

- sazivanje sjednice
- uvjeti za održavanje sjednice
- tijek sjednice
- odlučivanje
- zapisnik
- izvješćivanje
- druga pitanja značajna za rad Upravnog vijeća.

Članak 2.

(1) Odredbe ovoga Poslovnika primjenjuju se na članove Upravnog vijeća te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama Upravnog vijeća.

(2) O pravilnoj primjeni odredbi ovog Poslovnika brine predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik) ili član Upravnog vijeća kojeg predsjednik za to ovlasti.

Članak 3.

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

II. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 4.

(1) Upravno vijeće poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama.

(2) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se najmanje jednom mjesečno, radi obavljanja poslova Upravnog vijeća koji su mu statutom ili drugim propisima stavljeni u nadležnost.

(3) Sjednice Upravnog vijeća mogu se održati i elektronskim putem, s time da broj tako održanih sjednica ne prelazi polovicu od ukupnog broja sjednica održanih u jednoj kalendarskoj godini, osim u slučaju izvanrednih okolnosti proglašениh od tijela javne vlasti.

Članak 5.

(1) Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik.

(2) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Upravnog vijeća na zahtjev ravnatelja, najmanje tri člana Upravnog vijeća ili osnivača.

(3) Predsjednik predlaže dnevni red, predsjedava sjednicom Upravnog vijeća te potpisuje akte koje donosi Upravno vijeće.

(4) U slučaju spriječenosti predsjednika zamjenjuje ga, sa svim ovlastima predsjednika, član Upravnog vijeća kojeg predsjednik za to ovlasti.

Članak 6.

U pripremanju sjednice Upravnog vijeća predsjedniku pomaže ravnatelj koji je dužan osigurati pripremu i stručnu obradu materijala za sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 7.

(1) Sjednica Upravnog vijeća saziva se pisanim putem (u pravilu e-poštom), a u iznimnim situacijama i kada se radi o stvarima hitne prirode, sjednica se može sazvati i usmenim putem.

(2) Poziv za sjednicu sadrži:

- naznaku mjesta i vremena održavanja sjednice ili naznaku da se sjednica održava elektronskim putem u određeno vrijeme
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- ime i prezime predsjednika.

Članak 8.

(1) Poziv za sjednicu Upravnog vijeća, sa svim materijalima potrebnim za raspravu i odlučivanje na sjednici te nacrtom zapisnika sa prethodne sjednice, članovima Upravnog vijeća i osobama koje odredi predsjednik dostavlja se najmanje pet dana prije održavanja sjednice.

(2) Za pravovremenu dostavu poziva i pripadajućih materijala odgovoran je ravnatelj.

III. UVJETI ZA ODRŽAVANJE SJEDNICE

Članak 9.

(1) Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Doma zdravlja, osim ako se sjednica održava elektronskim putem.

(2) Iznimno i u opravdanim slučajevima predsjednik može odlučiti da se sjednica održi izvan sjedišta Doma zdravlja.

Članak 10.

(1) Sjednica Upravnog vijeća može se održati ako je nazočna većina članova Upravnog vijeća (tzv. kvorum).

(2) Kada predsjednik utvrdi nazočnost potrebnog broja članova Upravnog vijeća iz stavka 1. ovoga članka, otvara sjednicu.

(3) Ako se sjednica održava elektronskim putem, kvorum iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje se prema broju članova Upravnog vijeća koji su se očitovali odnosno glasovali na način iz članka 22. stavka 4. ovoga Poslovnika.

(4) Ako prije početka sjednice predsjednik utvrdi da nije nazočna većina članova Upravnog vijeća, odgađa sjednicu za drugi određeni dan i sat.

Članak 11.

(1) Sjednicama Upravnog vijeća obvezno prisustvuje ravnatelj Doma koji sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.

(2) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja, sjednici Upravnog vijeća prisustvuje radnik Doma zdravlja kojeg ravnatelj za to ovlasti.

(3) Uz ravnatelja, sjednici Upravnog vijeća prisustvuju i drugi radnici Doma zdravlja, ukoliko su pozivom za sjednicu predviđeni kao izvjestitelji koji u ime ravnatelja obrazlažu materijale o predloženim točkama dnevnog reda.

Članak 12.

(1) Dom zdravlja na svojim mrežnim stranicama obavještava javnost o održavanju sjednica Upravnog vijeća i mogućnosti prisustvovanja zainteresiranih osoba sjednici, sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

(2) Sjednici Upravnog vijeća može, zbog prostornih ograničenja, prisustvovati jedna zainteresirana osoba u ime javnosti, uz prethodnu najavu, osim kada se radi o pitanjima u

kojima se po zakonu javnost mora isključiti ili kada se radi o informacijama za koje postoje ograničena prava na pristup.

(3) Ukoliko više osoba u ime zainteresirane javnosti najavi namjeru prisustvovanja sjednici, prednost ima osoba koja je tu namjeru najavila ranije.

(4) Osoba prisutna na sjednici po osnovi iz stavka 1. ovoga članka nema pravo aktivnog sudjelovanja na sjednici.

(5) Ako se sjednica Upravnog vijeća održava elektronskim putem a zaprimljena je namjera prisustvovanja sjednici u ime javnosti, zainteresiranoj osobi dostavit će se na prikladan način (npr. e-poštom) na uvid predloženi dnevni red sjednice, s pripadajućim materijalima.

Članak 13.

(1) Jednom započetu sjednicu Upravnog vijeća predsjednik će prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red uz primjenu mjera iz članka 19. ovoga Poslovnika.

(2) U slučaju prekida sjednice iz razloga navedenih u stavku 1. ovoga članka, predsjednik će zakazati nastavak sjednice najkasnije u roku od osam dana od dana prekida.

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 14.

(1) Sjednica Upravnog vijeća počinje utvrđivanjem dnevnog reda.

(2) Prijedlog dnevnog reda dostavljen u pozivu za sjednicu može se na sjednici mijenjati na prijedlog predsjednika, članova Upravnog vijeća ili ravnatelja, na način da se pojedini predmeti iz predloženog dnevnog reda izostave, da se promijeni redoslijed raspravljanja o njima ili da se prijedlog dnevnog reda dopuni novim predmetima.

(3) Ako na sjednici nije nazočan izvjestitelj po pojedinom predmetu odnosno točki predloženog dnevnog reda ili materijal potreban za raspravljanje i odlučivanje o predmetu nije adekvatno pripremljen, Upravno vijeće može odlučiti da se predmet po toj točki izostavi iz dnevnog reda.

(4) Dnevni red sjednice utvrđuje se glasovanjem članova Upravnog vijeća na način iz članka 22. stavka 1. ovoga Poslovnika.

Članak 15.

(1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

(2) Članovi Upravnog vijeća imaju pravo staviti primjedbe na zapisnik. Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.

Članak 16.

Nakon usvajanja zapisnika s prethodne sjednice pristupa se raspravi o pojedinim točkama, u pravilu redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu.

Članak 17.

Kada su članovima Upravnog vijeća uz pojedinu točku dnevnog reda dostavljeni materijali na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo sažeto iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke ili zaključka.

Članak 18.

(1) Sudionik u raspravi dužan je iznositi kratko i jasno prijedloge o predmetu o kojem se raspravlja.

(2) Sudionika u raspravi nitko ne smije ometati za vrijeme njegova izlaganja.

(3) Ako se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik će upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su nazočni dužni čuvati ih kao tajnu.

Članak 19.

(1) Na sjednici Upravnog vijeća predsjednik osigurava red i vodi raspravu prema dnevnom redu vodeći računa o poštivanju odredbi ovoga Poslovnika.

(2) U slučaju da sudionik u raspravi svojim ponašanjem ili izlaganjem remeti red na sjednici, predsjednik ga može opomenuti ili prekinuti u govoru, a u ponovljenom narušavanju reda može mu oduzeti riječ.

(3) U krajnjem slučaju, kada narušavanje reda i kršenje odredbi ovoga Poslovnika dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća, Upravno vijeće može izreći mjeru udaljenja sa sjednice, koja se odnosi samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 20.

Ako predsjednik ocijeni da je pitanje o kojem se raspravlja dovoljno razmotreno i da su prijavljeni sudionici sjednice sudjelovali u raspravi o tom pitanju, može zaključiti raspravu o tom pitanju i dati prijedlog na glasovanje.

V. ODLUČIVANJE

Članak 21.

Upravno vijeće odlučuje natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 22.

(1) Članovi Upravnog vijeća glasuju o prijedlogu odluke, zaključka ili drugog akta izjašnjavajući se "za", "protiv" ili "suzdržan".

(2) Glasovanje na sjednici je javno, dizanjem ruke.

(3) Upravno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima iznimno glasuje tajno.

(4) Kada se sjednica održava elektronskim putem članovi Upravnog vijeća glasuju putem e-pošte, u dan održavanja elektronske sjednice, tijekom uredovnog vremena uprave Doma zdravlja, na način da se po svakoj točki dnevnog reda izjasne "za", "protiv" ili "suzdržan".

Članak 23.

(1) U obavljanju poslova iz svog djelokruga Upravno vijeće donosi odluke, zaključke i druge akte.

(2) Sve akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik, odnosno osoba koja je vodila sjednicu Upravnog vijeća zbog spriječenosti predsjednika.

VI. ZAPISNIK

Članak 24.

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

(2) Zapisnik vodi osoba koju za to odredi predsjedavajući sjednice.

Članak 25.

(1) Zapisnik sadrži:

- redni broj, datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- osobno ime predsjedavajućeg, osobna imena nazočnih, odnosno nenazočnih članova na sjednici Upravnog vijeća
- osobna imena ostalih osoba nazočnih sjednici
- usvojeni dnevni red
- tijek rada na sjednici i prijedloge o kojima se raspravljalo, imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja, ako je potrebno

- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda u obliku zaključka ili odluke
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on traži da se to unese u zapisnik
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.

Članak 26.

- (1) Svaki list zapisnika mora biti označen rednim brojem.
- (2) Ako se zapisnik sastoji od više listova, predsjedavajući sjednice i zapisničar potpisuju svaki list zapisnika.

VII. IZVJEŠĆIVANJE

Članak 27.

- (1) Opći akti koje je donijelo Upravno vijeće objavljuju se na oglasnoj ploči te po potrebi na mrežnim stranicama Doma zdravlja.
- (2) Sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama, Dom zdravlja na svojim mrežnim stranicama izvješćuje javnost o održanim sjednicama Upravnog vijeća, objavom odluka donijetih na pojedinoj sjednici, u skraćenom obliku.
- (3) O objavljivanju iz stavka 1. i 2. ovoga članka skrbi ravnatelj.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

- (1) Upravno vijeće može osnivati stručna i savjetodavna tijela i povjerenstva radi stručne obrade pojedinih pitanja i davanja prijedloga i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga njegovog rada.
- (2) Na rad tijela iz stavka 1. ovoga članka na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ovoga Poslovnika.

Članak 29.

- (1) Ako se u radu Upravnog vijeća pojavi postupovno pitanje koje nije regulirano ovim Poslovníkom, Upravno vijeće donijet će o tome poseban zaključak.
- (2) Zaključak iz stavka 1. ovoga članka odnosi se samo na sjednicu na kojoj je donijet.

Članak 30.

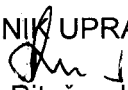
- Danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika prestaju važiti:
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća Doma zdravlja Primorsko-goranske županije broj:01-858/1-05 od 4. 11. 2005. godine i
 - Izmjene i dopune Poslovnika o radu Upravnog vijeća Doma zdravlja Primorsko-goranske županije broj:01-1753/1-17 od 13. 11. 2017. godine.

Članak 31.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na mrežnim stranicama Doma zdravlja.

Broj: 01-1011/1-26
Rijeka, 18.5.2026. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA


Boris Ritoša, dipl. oec.