

Na temelju članka 24. i 61. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Primorsko - goranske županije (pročišćeni tekst Broj: 02-I-18/46-12, od dana 27.12.2012.g.), Upravno vijeće Zavoda za hitnu medicinu Primorsko - goranske županije na svojoj 10. sjednici, održanoj dana 28.03.2014.g., donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA ZAVODA ZA HITNU MEDICINU PRIMORSKO - GORANSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Zavoda za hitnu medicinu Primorsko – goranske županije (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se:

- pripremanje sjednica Upravnog vijeća Zavoda za hitnu medicinu Primorsko – goranske županije (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće)
- sazivanje sjednica Upravnog vijeća i dostavljanje poziva i radnih materijala,
- rad na sjednici i način odlučivanja članova Upravnog vijeća,
- položaj, prava i obveze članova Upravnog vijeća, članova radnih tijela i radnika Zavoda za hitnu medicinu Primorsko – goranske županije (u daljnjem tekstu: Zavod) u svezi s radom na sjednicama,
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća.

Članak 2.

Odredbe ovoga Poslovnika primjenjuju se na članove Upravnog vijeća te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 3.

Sastav, djelokrug i ovlaštenja Upravnog vijeća utvrđeni su Zakonom o zdravstvenoj zaštiti i Statutom Zavoda.

II. SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Predsjednik Upravnog vijeća:

- saziva i predsjedava sjednicama Upravnog vijeća
- predlaže dnevni red sjednice Upravnog vijeća
- predlaže zaključke nakon provedene rasprave na sjednici Upravnog vijeća
- potpisuje zapisnik i odluke koje donosi Upravno vijeće
- brine o pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika

Predsjednika Upravnog vijeća u slučaju spriječenosti zamjenjuje član Upravnog vijeća kojeg Predsjednik za to ovlasti, sa svim pravima i obvezama predsjednika.

Članak 5.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Zavoda.

Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se u izuzetnim i opravdanim slučajevima sjednica održi izvan sjedišta Zavoda.

Sazivanje sjednica

Članak 6.

Predsjednik Upravnog vijeća saziva sjednicu Upravnog vijeća po ukazanoj potrebi, a najmanje jednom (1) mjesečno.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu Upravnog vijeća na temelju zahtjeva Primorsko - goranske županije, ravnatelja Zavoda ili na zahtjev najmanje tri (3) člana Upravnog vijeća.

Članak 7.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se pisanim pozivom.

Izvanredno, kada se radi o stvarima hitne prirode, sjednica se može sazvati telefonskim putem ili putem internetske veze.

U slučaju iz prethodnog stavka, ukoliko većina članova Upravnog vijeća nije u mogućnosti fizički prisustvovati sjednici, ista se može održati telefonskim putem ili putem internetske veze.

Članak 8.

Prije upućivanja pisanog poziva za sjednicu Upravnog vijeća, usmeno se najavljuje namjera sazivanja sjednice, radi usklađivanja ostalih radnih obveza članova Upravnog vijeća, kako bi mogli nesmetano prisustvovati sjednici.

U pripremanju sjednice predsjedniku Upravnog vijeća pomaže ravnatelj Zavoda na način da je dužan osigurati pripremu i stručnu obradu radnih materijala te je odgovoran za tehničku pripremu sjednica Upravnog vijeća.

Članak 9.

Predsjedniku i članovima Upravnog vijeća dostavlja se pisani poziv s prijedlogom dnevnog reda, zapisnikom sa prethodne sjednice i radnim materijalima o kojima će se voditi rasprava, u pravilu najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu dostavlja se i ravnatelju Zavoda, kao i osobama zaduženim za određeno područje kao izvjestiteljima, o pitanjima o kojima će se odlučivati na sjednici Upravnog vijeća.

Članak 10.

Pisani poziv za sjednicu Upravnog vijeća sadrži:

- prijedlog dnevnog reda,
- materijale za raspravu i odlučivanje na sjednici,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika Upravnog vijeća.

Sudjelovanje na sjednicama

Članak 11.

Sjednicama Upravnog vijeća prisustvuje ravnatelj Zavoda, bez prava sudjelovanja u odlučivanju.

U radu sjednice Upravnog vijeća mogu sudjelovati i druge osobe bitne za raspravu pojedinih točaka dnevnog reda.

Članak 12.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočna natpolovična

većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Nazočnost članova Upravnog vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

Članak 13.

Ako prije početka sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrdi da nije nazočan potreban broj članova, odgodit će sjednicu za određeni sat istoga dana ili za drugi određeni dan i sat.

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 18. ovoga Poslovnika,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

U slučaju odgode ili prekida sjednice, predsjednik će zakazati sjednicu ili nastavak sjednice najkasnije u roku od osam (8) dana od dana odgode ili prekida.

Članak 14.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća na početku sjednice predlaže predsjednik.

Prijedlog dnevnog reda može se na sjednici mijenjati na prijedlog predsjednika i članova Upravnog vijeća 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.

Predloženi dnevni red daje se na usvajanje u cjelini.

Članak 15.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda i glasovanja o njegovom prijedlogu, prelazi se na čitanje i usvajanje zapisnika o radu s prethodne sjednice.

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

Usvojeni zapisnik o radu Upravnog vijeća s prethodne sjednice potpisuje predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Članak 16.

Nakon usvajanja zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća, pristupa se raspravi o pojedinim točkama usvojenog dnevnog reda, redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu.

Način raspravljanja

Članak 17.

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

Članak 18.

Na sjednici Upravnog vijeća predsjednik osigurava red i vodi raspravu prema dnevnom redu vodeći računa o poštivanju ovog Poslovnika.

U slučaju da sudionik u raspravi svojim ponašanjem ili izlaganjem remeti rad sjednice, predsjednik Upravnog vijeća ga može opomenuti ili prekinuti u govoru, a u ponovljenom narušavanju reda može mu oduzeti riječ.

U krajnjem slučaju kada narušavanje reda i kršenje odredaba ovog Poslovnika dovodi u

pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća, predsjednik može izreći mjeru udaljenja sa sjednice, koja se odnosi samo na sjednicu na kojoj je ta mjera izrečena.

Članak 19.

Ako predsjednik Upravnog vijeća 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.

Način odlučivanja i glasovanja

Članak 20.

Članovi Upravnog vijeća glasuju o prijedlogu odluke ili drugog akta. Upravno vijeće odluke donosi natpolovičnom većinom ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Članak 21.

Glasovanje na sjednici je javno, dizanjem ruke. Poslije glasovanja predsjednik utvrđuje rezultat glasovanja.

III. ZAPISNIK

Članak 22.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi upravni referent u Zavodu, a u slučaju njegove odsutnosti, osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća.

Članak 23.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- ime i prezime predsjedavajućeg, nazočnih i odsutnih članova Upravnog vijeća,
- ime i prezime ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i prijedloge o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
- 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,
- potpis predsjednika i zapisničara.

IV. AKTI UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 24.

Upravno vijeće donosi odluke, zaključke i druge opće akte. Upravno vijeće odlukom rješava meritorna pitanja, a zaključkom postupovna pitanja.

Članak 25.

Odluke i ostali akti Upravnog vijeća unose se u knjigu odluka.
Knjiga odluka i unijete odluke čuvaju se kao trajna arhivska građa.

Članak 26.

Akte Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

V. ČUVANJE TAJNOSTI PODATAKA – POSLOVNA TAJNA

Članak 27.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koji predstavljaju službenu ili drugu tajnu, predsjednik Upravnog vijeća će upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su nazočni dužni čuvati ih kao tajnu.

VI. STRUČNI POSLOVI

Članak 28.

Upravno vijeće može osnivati radne skupine i tijela, odnosno angažirati pojedinu stručnu osobu, za proučavanje i razmatranje pojedinih stručnih i drugih pitanja od značaja za rad i odlučivanje te pripremanje i praćenje izvršavanja odluka Upravnog vijeća.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Ako se u radu Upravnog vijeća pojavi pitanje koje nije regulirano ovim Poslovnikom, Upravno vijeće donijet će o tome poseban zaključak.

Zaključak iz prethodnog stavka odnosi se samo na sjednicu na kojoj je donijet.

Članak 30.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način na koji je donijet Poslovnik.

Članak 31.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća od dana 29.06.1994.g., Broj: 02-I-172/1-1994.

Broj: 02-I-20/18-14
U Rijeci, dana 28.03.2014.g.

Predsjednica Upravnog vijeća
ZAVOD ZA HISTORIOGRAFIJU
I ARHIVSKU GRAĐU
Rijeckog područja
GOSPODARSTVO PRIMORSKO
ZUPANJE
Doc. dr.sc. Đulija Malatestinić

