Na temelju članka 83. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ broj 100/18, 125/19, 147/20) i članka 14. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije (Službeni glasnik 5/21), Upravno vijeće Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije na svojoj 35. redovnoj sjednici održanoj dana 15.11.2021. godine donosi:

**POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**

**ZAVODA ZA HITNU MEDICINU ZADARSKE ŽUPANIJE**

1. **Temeljne odredbe**

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Upravnog vijeća Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije ( u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), postupak za donošenje odluka Upravnog vijeća, prava i dužnosti članova Upravnog vijeća, kao i druga pitanja u svezi s radom Upravnog vijeća.

 Članak 2.

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

 Članak 3.

Upravno vijeće radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sjednicama.

Predsjednik UV rukovodi pripremama i sjednicama UV.

Upravno vijeće sastaje se najmanje jedanput mjesečno, a po potrebi i češće.

Članak 4.

Ravnatelj Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije (u daljnjem tekstu: ravnatelj) osigurava stručne i tehničke uvjete za rad Upravnog vijeća.

Na sjednicama Upravnog vijeća po pozivu, bez prava glasa, sudjeluje i ravnatelj.

Na sjednici, po potrebi i bez prava glasa, mogu sudjelovati i druge osobe značajne za funkcioniranje Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije, a koje predsjednik Upravnog vijeća pozove na sjednicu.

Članak 5.

Upravno vijeće obavlja poslove propisane zakonom i Statutom Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije.

Članak 6.

Upravno vijeće raspravlja i pravovaljano odlučuje kada je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Upravo vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Upravno vijeće donosi odluke, zaključke, preporuke, mišljenja i prijedloge.

**II. Sjednice Upravnog vijeća**

Članak 7.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća u pisanoj formi s prijedlogom dnevnog reda i pripadajućim radnim materijalima, vremenom i mjestom održavanja sjednice predsjednik UV dostavlja članovima Upravnog vijeća najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

U slučaju žurne potrebe sjednice Upravnog vijeća mogu se održati i putem telefona i elektroničke pošte.

 U slučaju održavanja sjednice telefonskim putem ili putem elektroničke pošte, poziv za sjednicu Upravnog vijeća s prijedlogom dnevnog reda i pripadajućim radnim materijalima, vremenom i mjestom održavanja sjednice predsjednik Upravnog vijeća telefonom priopćava, odnosno dostavlja elektroničkim putem članovima Upravnog vijeća.

Nakon usvajanja dnevnog reda sjednica se nastavlja raspravom i donošenjem odluka o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom koji je utvrđen usvojenim dnevnim redom.

Glasovanje se obavlja usmeno ili elektroničkom poštom i to: „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga.

Svaki se član Vijeća može suzdržati od glasovanja.

Predsjednik vijeća utvrđuje i zaključuje kako je obavljeno glasovanje o pojedinom prijedlogu.

Članak 8.

Sjednicu UV započinje predsjednik utvrđujući nazočnost potrebnog broja članova. Predsjednik utvrđuje prijedlog dnevnog reda i predlaže ga za prihvaćanje. Predsjednik i članovi Upravnog vijeća mogu na sjednici Upravnog vijeća predložiti dopunu dnevnog reda. U tom slučaju potrebno je obrazložiti žurnost donošenja tog prijedloga. UV može odlučivati samo o pitanjima koja su na dnevnom redu, osim u slučaju kada je potrebno iznijeti stručno mišljenje i mimo utvrđenog reda raspravljanja.

UV može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda odgodi ili prekine poradi pribavljanja određenih podataka, obavijesti ili dodatnih primjera iz prakse.

U slučaju odsutnosti predsjednika sjednicu vodi član UV kojeg pisano ovlasti predsjednik koji ima sva prava i obveze predsjednika UV.

Članak 9.

Nakon usvajanja dnevnog reda sjednica se nastavlja raspravom i donošenjem odluka o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđeni usvojenim dnevnim redom.

Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi daje predsjednik i to redom kojim su se sudionici javljali.

Članak 10.

Kad je dovršena rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda predsjednik UV utvrđuje prijedlog odluke i stavlja na glasovanje. Ako za rješavanje pojedinog pitanja ima više prijedloga odluke glasovanje se obavlja onim redom kojim su prijedlozi podnijeti.

Kao prvi prijedlog smatra se prijedlog podnesen uz poziv za sjednicu.

Članak 11.

Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruke „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga. Svaki član može se suzdržati od glasovanja. Predsjednik utvrđuje i zaključuje kako je obavljeno glasovanje o pojedinom prijedlogu.

Član UV koji je glasovao protiv predložene odluke može u roku od sedam dana od održavanja sjednice dostaviti svoje pisano obrazloženje koje se prilaže zapisniku sjednice.

Članak 12.

Predsjednik UV brine o usklađenosti donesenih odluka s pozitivnim zakonskim propisima te je dužan upozoriti članove UV na sve prijedloge odluka koji bi mogli biti u suprotnosti sa zakonskim odredbama. Ukoliko UV ni tada ne izmijeni prijedloge odluka ravnatelj je dužan o navedenoj odluci izvijestiti osnivača, Zadarsku županiju, te nakon pisanog mišljenja osnivača, ukoliko je UV uskladilo svoju odluku s mišljenjem osnivača, postupiti po istoj.

Članak 13.

O sjednicama Upravnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi osoba koju odredi Upravno vijeće. Ukoliko predsjednik smatra da se sjednica treba tonski snimiti, snimak se prilaže zapisniku sjednice.

Zapisnik o sjednici Upravnog 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,
* podatke o usvajanju zapisnika s prošle sjednice,
* dnevni red sjednice,
* kratak opis tijeka razmatranja pojedinih pitanja,
* tijek odlučivanja, rezultat glasovanja i donesene odluke,
* vrijeme zaključivanja sjednice,
* u slučaju prekida sjednice vrijeme prekida i vrijeme nastavka sjednice.

Zapisnik vlastoručno potpisuju predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Zapisnik sa sjednice dostavlja se članovima UV i ravnatelju Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije.

Članak 14.

Zapisnik sa svim prilozima čuva se u arhivu Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije kao dokument trajne vrijednosti.

Zapisnik sjednice sa svim prilozima smatra se službenom tajnom te osobama izvan UV može biti dostupan samo ako to odobri predsjednik UV.

**III. Prava i dužnosti članova Upravnog vijeća**

Članak 15.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njegovom radu i odlučivanju.

 Članak 16.

Članovi Upravnog vijeća na sjednici imaju pravo pokretanja inicijative za razmatranje pojedinih pitanja pred drugim tijelima nadležnim za pitanja iz djelokruga rada Upravnog vijeća.

 Članak 17.

Temeljem Zakona o zdravstvenoj zaštiti Upravno vijeće ima pravo na naknadu za svoj rad.

Visinu naknade za rad članova Upravnog vijeća utvrđuje ministar nadležan za zdravstvo, a isplaćuje se iz sredstava Zavoda za hitnu medicinu Zadarske županije.

**IV. Završne odredbe**

Članak 18.

Poslovnik se donosi većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

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

 Članak 19.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća:

dr.sc. Franka Krajnović