

U vezi članka 28.-30. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Zavod), Stručno vijeće Zavoda je na svojoj sjednici, održanoj 15. ožujka 2013. godine donijelo

## **POSLOVNIK**

### **O RADU STRUČNOGA VIJEĆA**

#### **I. OSNOVNE ODREDBE**

##### ***Članak 1.***

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Stručnoga vijeća Zavoda (u daljnjem tekstu: Stručno vijeće), postupak za donošenje odluka Stručnoga vijeća, prava i dužnosti članova Stručnoga vijeća, kao i druga pitanja vezana uz rad Stručnoga vijeća.

##### ***Članak 2.***

Stručno vijeće radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sjednicama. Stručno vijeće sastaje se najmanje jedanput mjesečno, a po potrebi i češće.

##### ***Članak 3.***

Sastav, djelokrug i ovlaštenja Stručnoga vijeća utvrđeni su zakonom i Statutom Zavoda.

##### ***Članak 4.***

Stručno vijeće ima predsjednika koji saziva sjednice Stručnoga vijeća i njima rukovodi.

U njegovu odsustvu zamjenjuje ga zamjenik.

##### ***Članak 5.***

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

U obavljanju poslova iz svoga djelokruga, Stručno vijeće donosi odluke, zaključke, preporuke, mišljenja i prijedloge.

## II. SJEDNICE STRUČNOGA VIJEĆA

### *Članak 6.*

Predsjednik se brine o pripremanju i sazivanju sjednica Stručnoga vijeća.

U pripremanju sjednica Stručnoga vijeća predsjedniku pomaže ravnatelj Zavoda ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

Sjednicu Stručnoga vijeća saziva predsjednik na prijedlog ravnatelja, ili na osnovi zaključka Upravnoga vijeća Zavoda ili na zahtjev najmanje dva člana Stručnoga vijeća, ili na osnovi zahtjeva Stručnoga kolegija pojedine djelatnosti.

Predsjednik stručnoga vijeća dužan je sazvati sjednicu Stručnoga vijeća u roku dva dana na zahtjev ravnatelja Zavoda.

### *Članak 7.*

Poziv za sjednicu Stručnoga vijeća u pisanoj formi sa prijedlogom dnevnog reda, vremena i mjesta održavanja Stručnoga vijeća dostavlja se članovima Stručnoga vijeća najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

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

Poziv za sjednicu dostavlja se i ravnatelju Zavoda.

Uz poziv za sjednicu, članovima Stručnoga vijeća dostavlja se u prilogu odgovarajući materijal po pitanjima koja su predložena za dnevni red sjednice i na osnovi kojih će se donositi odluke o pojedinim točkama dnevnog reda.

### *Članak 8.*

Predsjednik utvrđuje prijedlog dnevnog reda za sjednicu Stručnoga vijeća i predlaže ga Stručnome vijeću na prihvaćanje.

### *Članak 9.*

Predsjednik, ravnatelj i članovi Stručnoga vijeća mogu na sjednici Stručnoga vijeća predložiti da se određeno pitanje unese u dnevni red sjednice. U tom slučaju potrebno je obrazložiti hitnost unošenja takvog prijedloga.

### *Članak 10.*

Dnevni red sjednice Stručnoga vijeća utvrđuje Stručno vijeće.

### *Članak 11.*

Stručno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici prisutno više od polovine ukupnog broja članova.

### ***Članak 12.***

U radu Stručnoga vijeća pored ravnatelja Zavoda mogu sudjelovati bez prava odlučivanja i predstavnici povjerenstava i radnih skupina, radnici stručne službe, te druge osobe koje predsjednik Stručnoga vijeća pozove na sjednicu.

### ***Članak 13.***

Nakon što predsjednik otvori sjednicu, pristupa se verifikaciji zapisnika sa prethodne sjednice.

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

### ***Članak 14.***

Poslije usvajanja zapisnika 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 15.***

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 16.***

Kada procijeni da će rasprava o nekom pitanju trajati duže, predsjednik može predložiti Stručnome vijeću da se ograniči vrijeme izlaganja sudionika u raspravi o toj točki.

### ***Članak 17.***

Članovi Stručnoga vijeća i drugi sudionici sjednice mogu, u tijeku sjednice, od podnositelja prijedloga i od predsjednika Stručnoga vijeća tražiti objašnjenja o pitanju o kojem se raspravlja.

### **Članak 18.**

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

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum održavanja sjednice,
- dnevni red sjednice,
- odluke i zaključke donijete o pojedinim pitanjima.

Član Stručnoga 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.

### **Članak 19.**

O izradi zapisnika, formulaciji usvojenih odluka i drugih akata, njihovom provođenju, objavljivanju i čuvanju brinu se predsjednik Stručnoga vijeća i ravnatelj Zavoda na način određen Statutom i ovim Poslovníkom.

### **Članak 20.**

Glasanje na sjednicama Stručnoga vijeća je javno, ako Stručno vijeće ne odluči drugačije. Glasanje se vrši dizanjem ruku.

Članovi Stručnoga vijeća mogu glasati "ZA" ili "PROTIV" prijedloga o kojem se glasa, a mogu se i suzdržati od glasanja.

### **Članak 21.**

Stručno vijeće imenuje jednog člana u Upravno vijeće Zavoda na način utvrđen ovim Poslovníkom.

### **Članak 22.**

Kada se glasa samo za jednog kandidata za člana Upravnoga vijeća, izabran je kandidat koji dobije većinu glasova svih članova Stručnoga vijeća. Ako kandidat ne dobije potrebnu većinu, glasa se na isti način o drugom kandidatu dok se ne izvrši izbor potrebnom većinom.

Ako se glasa za jednog od dva kandidata za člana Upravnoga vijeća izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Stručnoga vijeća.

### **III. AKTI STRUČNOGA VIJEĆA**

#### ***Članak 23.***

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

#### ***Članak 24.***

Akte Stručnoga vijeća potpisuje predsjednik ili njegov zamjenik.

### **IV. RADNA TIJELA STRUČNOGA VIJEĆA**

#### ***Članak 25.***

Radi proučavanja određenog pitanja i pripremanja materijala o istom, Stručno vijeće može osnovati radno tijelo – povjerenstvo ili radnu skupinu, sa određenim zadatkom.

#### ***Članak 26.***

Stručno vijeće osniva povremeno radno tijelo odlukom odnosno zaključkom kojim utvrđuje sastav i zadatak toga tijela.

Članovi povremenih radnih tijela mogu biti, pored članova Stručnoga vijeća, vanjski suradnici, kao i radnici stručnih službi Zavoda.

Povremeno radno tijelo prestaje s radom kada izvrši zadatak radi kojega je osnovano.

### **V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANA STRUČNOGA VIJEĆA**

#### ***Članak 27.***

Članovi Stručnoga vijeća imaju pravo i dužnost da prisustvuju sjednicama Stručnoga vijeća čiji su članovi i da sudjeluju u njihovom radu i odlučivanju.

**Članak 28.**

Članovi Stručnoga vijeća imaju pravo pokretanja inicijative za razmatranje pojedinih pitanja na sjednici Stručnoga vijeća i pravo predlaganja za unošenje pojedinih pitanja u dnevni red.

**Članak 29.**

Sjednicama Stručnoga vijeća i njihovih radnih tijela prisustvuju radnici stručnih službi, zavisno od točke dnevnoga reda.

**VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 30.**

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Stručno vijeće.

**Članak 31.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.



**PREDSJEDNICA STRUČNOGA VIJEĆA:**

*Iva Koščak, dr. med.*

**ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO  
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE  
Broj: 02/1-6/2-2-2013.  
Varaždin, 15. ožujka 2013.**