

Na temelju članka 18. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Zadar (potpuni tekst, listopad 2024. god.) Upravno vijeće Zavoda za javno zdravstvo Zadar (u daljem tekstu: Upravno vijeće) na svojoj 2. sjednici održanoj dana 30. 01. 2026. god. donijelo je sljedeći

## **POSLOVNIK O RADU UPRavnog VIJEĆA ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO ZADAR**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom utvrđuje se način rada Upravnog vijeća, postupak za donošenje akata Upravnog vijeća, prava i dužnosti članova Upravnog vijeća i druga pitanja u vezi s radom Upravnog vijeća.

#### **Članak 2.**

Upravno vijeće radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sjednicama. Sjednice Upravnog vijeća se u pravilu održavaju u Zavodu za javno zdravstvo Zadar (u daljnjem tekstu: Zavod).

Sjednica se saziva najmanje jednom mjesečno, a po potrebi i češće.

Sjednica se može sazvati i održati elektronskim putem na način da se svim članovima Upravnog vijeća dostave dnevni red i pisani materijali za predložene točke dnevnog reda, te da članovi Upravnog vijeća elektronskim putem glasuju o predloženim točkama dnevnog reda.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati ravnatelj, predsjednik Upravnog vijeća kao i svaki član vijeća u dogovoru s predsjednikom Upravnog vijeća.

#### **Članak 3.**

Sastav, djelokrug i ovlaštenja Upravnog vijeća utvrđeni su Zakonom o zdravstvenoj zaštiti i sa njime usklađenim Statutom Zavoda za javno zdravstvo Zadar.

#### **Članak 4.**

Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima rukovodi predsjednik Upravnog vijeća (u daljem tekstu: predsjednik), a u njegovoj odsutnosti drugi član Upravnog vijeća kojeg predsjednik odredi prije održavanja sjednice.

U radu Upravnog vijeća sudjeluju, bez prava odlučivanja, ravnatelj Zavoda, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja, predsjednik stručnog vijeća, predsjednik radničkog vijeća, voditelj službe za zajedničke poslove, te ostali djelatnici stručnih službi Zavoda koje predsjednik Upravnog vijeća pozove na sjednicu.

#### **Članak 5.**

Članovi vijeća imaju pravo i dužnost nazočiti sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njegovu radu i odlučivanju.

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

Za svoj rad članovi Upravnog vijeća imaju pravo na isplatu naknade u visini koju utvrđuje ministar, a ista se isplaćuje iz sredstava Zavoda.

## II. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

### Članak 6.

Predsjednik Upravnog vijeća obavlja slijedeće poslove:

- priprema i saziva sjednice Upravnog vijeća,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
- rukovodi sjednicom,
- potpisuje akte koje donosi Upravno vijeće,
- nadzire pisane dokumente i podatke o radu Upravnog vijeća,
- obavlja i ostale poslove u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

### Članak 7.

U pripremanju sjednice Upravnog vijeća, ravnatelj Zavoda uz pomoć stručnih službi osigurava pravovremenu pripremu i dostavu poziva, materijala i stručnih mišljenja nužnih za odlučivanje Upravnog vijeća o predmetima dnevnog reda, vođenje zapisnika sjednica, kao i izradu donesenih akata za potpis.

### Članak 8.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća u pismenom obliku, s prijedlogom dnevnog reda, vremena i mjesta održavanja sjednice, dostavlja se članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Poziv na sjednicu dostavlja se ravnatelju i zamjeniku ravnatelja.

Uz poziv za sjednicu članovima Upravnog vijeća dostavlja se u pisanom ili elektroničkom obliku odgovarajući materijal po točkama koje su predložene za dnevni red sjednice i na osnovu kojih će se donositi odluke.

### Članak 9.

U radu Upravnog vijeća pored ravnatelja Zavoda mogu sudjelovati, bez prava odlučivanja, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja, predsjednik stručnog vijeća, predsjednik radničkog vijeća, voditelj službe za zajedničke poslove, te ostali djelatnici stručnih službi Zavoda koje predsjednik Upravnog vijeća pozove na sjednicu.

### Članak 10.

Nakon što predsjednik otvori sjednicu, pristupa se razmatranju i prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

O primjedbama na zapisnik i utvrđivanje dnevnog reda, odlučuje Upravno vijeće, a prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik.

Potom Upravno vijeće prelazi na razmatranje pojedinih točaka po redoslijedu prihvaćenog dnevnog reda.

Razmatranje svake točke dnevnog reda temelji se na usmenom uvodnom izlaganju predlagatelja i na pisanom prijedlogu.

Po završenom razmatranju pojedinih točaka i zaključenju rasprave, pristupa se glasovanju.

Ako točka koja se razmatra na sjednici Upravnog vijeća ne zahtjeva donošenje odluke ili zaključka prelazi se na slijedeću točku dnevnog reda.

### Članak 11.

Trajanje rasprave, u pravilu, nije vremenski ograničeno i sudionici mogu više puta raspravljati o jednom pitanju. Predsjednik se brine da govornika nitko ne prekida, niti da sprječava njegovo izlaganje.

Kad procijeni da će rasprava o nekom pitanju trajati duže predsjednik može predložiti Upravnom vijeću ograničavanje vremena izlaganja sudionika u raspravi o toj točki.

Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o jednom pitanju dnevnog reda zaključi, iako lista govornika nije iscrpljena.

#### Članak 12.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

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

Glasovanje na sjednicama je javno ako Upravno vijeće ne odluči drukčije. Glasovanje se vrši dizanjem ruku ili pojedinačno.

Članovi Upravnog vijeća mogu glasovati „za“ ili „protiv“ prijedloga o kojem se glasa, a mogu se i suzdržati od glasovanja.

#### Članak 13.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži: redni broj sjednice, datum održavanja s oznakom vremena početka i završetka rada, broj, te imena i prezimena nazočnih članova Upravnog vijeća te imena i prezimena ostalih nazočnih osoba pozvanih na sudjelovanje u radu sjednice, dnevni red sjednice, skraćeno izlaganje predlagatelja i ostalih sudionika u raspravi, te akte donesene u pojedinim pitanjima.

Član Upravnog vijeća koji je na sjednici izdvojio mišljenje o određenim pitanjima može zahtijevati da se njegovi stavovi unesu u zapisnik.

Predsjednik Upravnog vijeća može odrediti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.

Zapisnik vodi djelatnik stručne službe Zavoda, a potpisuje ga predsjednik Upravnog vijeća.

#### Članak 14.

O provođenju odluka, zaključaka i drugih akata, njihovom objavljivanju i čuvanju brine se ravnatelj Zavoda na način određen Statutom i drugim aktima ustanove.

### III. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 15.

Autentično tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Upravno vijeće.

#### Članak 16.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to u kojem rodu su korišteni odnose se jednako na ženski i muški rod.

#### Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća od dana 07. 07. 2023. god., broj: 02-1748/23.

## Članak 18.

Ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Zadar stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda.

U Zadru, dana 30. 01. 2026. god.  
Broj: 02-263/26



Predsjednica Upravnog vijeća  
doc. dr. sc. prim. Sanja Delin, dr. med.

Poslovnik o radu Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Zadar je objavljen na oglasnoj ploči Zavoda dana 30. 01. 2026. godine, a stupa na snagu dana 07. 02. 2026. godine.

Ravnatelj  
Benito Pučar, dipl. ing.