

UPRAVNO VIJEĆE ZDRAVSTVENE USTANOVE LJEKARNA "JADRAN" RIJEKA na  
sjednici održanoj dana 21. prosinca 2017.god. usvojilo je

**POSLOVNIK**  
**O RADU UPRAVNOG VIJEĆA**  
**(pročišćeni tekst)**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Poslovníkom utvrđuje se način rada Upravnog vijeća ZDRAVSTVENE USTANOVE LJEKARNE "JADRAN" RIJEKA (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće LJEKARNE "JADRAN").

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka o radu upravnog vijeća obvezuju na postupanje članove Upravnog vijeća te druge osobe koje prisustvuju sjednici Upravnog vijeća.

**II. PRIPREMANJE SJEDNICA**

Članak 3.

Sjednice Upravnog vijeća LJEKARNE "JADRAN" održavaju se prema potrebi, u skladu sa odlukom predsjednika Upravnog vijeća.

Prijedlog za sazivanje sjednice Upravnog vijeća može predsjedniku Upravnog vijeća podnijeti ravnatelj LJEKARNE "JADRAN".

Uvjete za održavanje sjednice Upravnog vijeća, po nalogu predsjednika Upravnog vijeća, dužan je osigurati ravnatelj LJEKARNE "JADRAN".

Članak 4.

Pitanja o kojima se raspravlja na sjednici Upravnog vijeća moraju biti obrađena i pripremljena tako da članovi Upravnog vijeća mogu bez teškoća raspravljati i odlučivati na sjednici.

Pisani materijal za sjednicu Upravnog vijeća u pravilu pripremaju službe LJEKARNE

"JADRAN" po nalogu ravnatelja LJEKARNE "JADRAN" ili druge osobe po nalogu ravnatelja LJEKARNE "JADRAN".

#### Članak 5.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća određuje predsjednik Upravnog vijeća.

Uz prijedlog dnevnog reda u pozivu, članovima Upravnog vijeća dostavlja se i prijedlog odluka po pojedinoj točki dnevnog reda.

### III. SAZIVANJE SJEDNICA

#### Članak 6.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća odnosno njegov zamjenik u slučaju spriječenosti predsjednika.

#### Članak 7.

Članovi Upravnog vijeća pozivaju se na sjednicu, u načelu pismenim pozivom.

U pozivu za sjednicu naznačit će se mjesto gdje će se održati sjednica, dan i sat početka sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv za sjednicu dostavlja se svakom članu pisani materijal bitan za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda te popis zaključaka s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Uz svaku predloženu točku dnevnog reda naznačit će se ime osobe koja će podnijeti uvodno obrazloženje o toj točki dnevnog reda.

#### Članak 8.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća uz pisani materijal za sjednicu mora se dostaviti članovima Upravnog vijeća najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice.

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća te zapisnike o održanim sjednicama Upravnog vijeća s pripadajućom dokumentacijom dostavljaju se i Pročelniku upravnog odjela za zdravstvo Primorsko-goranske županije te rukovoditelju Službe unutarnje revizije.

Za izvršenje obveze iz stavka 1 ovog članka odgovoran je ravnatelj LJEKARNE "JADRAN" i predsjednik Upravnog vijeća.

Iznimno, osobito u hitnim slučajevima, sjednica Upravnog vijeća može se sazvati i u roku kraćem od 3 dana. U tom slučaju prijedlog dnevnog reda može se priopćiti na početku sjednice.

#### Članak 9.

Sjednici Upravnog vijeća, pored članova Upravnog vijeća prisustvuju druge pozvane osobe po

posebnom zahtjevu predsjednika i članova Upravnog vijeća i tom prilikom sudjeluju u radu Upravnog vijeća samo za točku dnevnog reda za koju su pozvane.

Osobe iz stavka 1 ovog članka mogu sudjelovati u radu Upravnog vijeća bez prava glasa u odlučivanju Upravnog vijeća.

#### **IV. ODRŽAVANJE SJEDNICE**

##### **Članak 10.**

Sjednicama Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća odnosno njegov zamjenik.

##### **Članak 11.**

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je prije otvaranja sjednice utvrditi da li su ispunjeni uvjeti za održavanje sjednice tj. da li sjednici prisustvuje dovoljan broj članova Upravnog vijeća.

Prije utvrđivanja dnevnog reda sjednice, predsjednik poziva prisutne da se prihvati tekst odluka s prošle sjednice.

##### **Članak 12.**

Dnevni red utvrđuje se osnovom prethodno dostavljenog pismenog prijedloga i na osnovu izmjene ili dopune dnevnog reda koje može dati svaki član na početku sjednice.

Upravno vijeće najprije se izjašnjava o prijedlozima za izmjenu i dopunu predloženog dnevnog reda, a nakon toga predsjednik utvrđuje usvojeni dnevni red.

##### **Članak 13.**

Nakon što predsjednik utvrdi i proglasi konačno utvrđeni dnevni red, prelazi se na raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda.

##### **Članak 14.**

O svakoj točki dnevnog reda ovlaštena osoba podnosi uvodno izlaganje.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo neometano govoriti o svakom predmetu koji je na dnevnom redu sjednice.

##### **Članak 15.**

Članovima Upravnog vijeća i drugim prisutnim osobama predsjednik na sjednici daje riječ za sudjelovanje u raspravi po redu kako su se prijavili.

Osoba koja dobije riječ mora se u svom izlaganju pridržavati predmeta dnevnog reda. Ako se

govornik u svom izlaganju udalji od predmeta koji je na dnevnom redu, predsjednik će ga opomenuti, a ako se govornik ni nakon druge opomene ne bude držao predmeta, predsjednik je ovlašten prekinuti ga u izlaganju i oduzeti mu riječ.

Predsjednik je dužan brinuti se da govornika nitko ne ometa u izlaganju.

#### Članak 16.

Ako Upravno vijeće tijekom rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda ocijeni da se na temelju iznesenih činjenica ne može odlučivati, može zatražiti dopunsko obrazloženje ili podatke, odnosno odrediti da će se o toj točki odlučivati na jednoj od idućih sjednica Upravnog vijeća.

#### Članak 17.

Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji su poslovna tajna, predsjednik Upravnog vijeća odnosno osoba koja na sjednici priopćava takve podatke, upozoriti će prisutne da se ti dokumenti ili podaci smatraju poslovnom tajnom.

#### Članak 18.

Nakon što predsjednik ustanovi da je rasprava po pojedinom pitanju završena, poziva članove Upravnog vijeća da odluku donesu glasovanjem.

Upravno vijeće donosi odluke javnim glasovanjem, većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

#### Članak 19.

Svaki član Upravnog vijeća može zahtijevati da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.

#### Članak 20.

Kad se dnevni red iscrpi, predsjednik uz suglasnost članova Upravnog vijeća, zaključuje sjednicu.

#### Članak 21.

U iznimnim slučajevima, predsjednik Upravnog vijeća može donijeti odluku o održavanju sjednice Upravnog vijeća telefonskim putem ili korištenjem elektronske pošte.

Kada se sjednica Upravnog vijeća održava telefonskim putem, predsjednik Upravnog vijeća telefonom poziva sve članove Upravnog vijeća, obrazlaže im razlog održavanja sjednice telefonskim putem, predlaže im donošenje potrebne odluke, bilježi njihovo prihvatanje ili neprihvatanje tako predložene odluke i o tome sačinjava posebnu zabilješku, koja se verificira na slijedećoj sjednici Upravnog vijeća.

Kada se sjednica Upravnog vijeća održava korištenjem elektronske pošte, predsjednik Upravnog vijeća šalje e-mail svim članovima Upravnog vijeća, u e-mailu im obrazlaže razloge održavanja sjednice putem elektronske pošte, predlaže im donošenje potrebne odluke, a članovi Upravnog vijeća šalju predsjedniku svoj e-mail sa svojim prihvatanjem ili neprihvatanjem predložene

odluke. Predsjednik o načinu održavanja sjednice elektronskom poštom sačinjava posebnu zabilješku, koja se verificira na slijedećoj sjednici Upravnog vijeća.

## V. ZAPISNIK SJEDNICE

### Članak 22.

O radu sjednice vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar čije prisustvo osigurava ravnatelj LJEKARNE "JADRAN". Zapisnik se vodi u četiri primjerka od kojih se jedan primjerak dostavlja Osnivaču, jedan primjerak čuva u LJEKARNI "JADRAN" kao dokument trajne vrijednosti, a po jedan primjerak se dostavlja ravnatelju LJEKARNE "JADRAN" i predsjedniku Upravnog vijeća.

### Članak 23.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice Upravnog vijeća
- datum i mjesto održavanja sjednice
- imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova
- imena i prezimena prisutnih osoba koje nisu članovi Upravnog vijeća i ime i prezime zapisničara
- vrijeme početka i završetka sjednice
- utvrđeni dnevni red
- iznijete prijedloge po pojedinim točkama dnevnog reda o kojima se odlučivalo ako se oni razlikuju od prijedloga predloženih u dnevnom redu
- donijete odluke i zaključke po svakoj točki dnevnog reda s rezultatima glasovanja
- imena i prezimena prisutnih koji su sudjelovali u raspravi te bitni sadržaj njihovih diskusija, po njihovom izričitom zahtjevu.

### Članak 24.

Zapisnik se izrađuje u pravilu u roku od 8 dana od dana održane sjednice, a odluke sa sjednice u obliku izvoda iz zapisnika dostavljaju se članovima Upravnog vijeća s materijalima za narednu sjednicu.

### Članak 25.

Zapisnik na čije odluke nije bilo primjedbi odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Kada zamjenjuje predsjednika Upravnog vijeća, zamjenik predsjednika prigodom potpisivanja akata navodi oznaku "u zamjenu" (skraćenica u.z.) te svoje ime prezime i dužnost.

## VI. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

#### Članak 26.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i obvezu prisustvovati sjednicama i raspravljati i odlučivati o predmetima koji su na dnevnom redu.

#### Članak 27.

Ako je član Upravnog vijeća spriječen prisustvovati sjednici Upravnog vijeća, dužan je o tome izvjestiti predsjednika Upravnog vijeća i to najkasnije dan prije održavanja sjednice.

Predsjednik Upravnog vijeća može predložiti Poglavarstvu Županije Primorsko - Goranske koja ima osnivačka prava na LJEKARNI "JADRAN" da razrješi dužnosti člana Upravnog vijeća koji više od tri puta uzastopce u toku jedne godine neopravdano izostane sa sjednice Upravnog vijeća ili na drugi odgovarajući način uzrokuje teškoće u radu Upravnog vijeća.

#### Članak 28.

Naknadu za rad članovima Upravnog vijeća utvrđuje Poglavarstvo Primorsko – goranske županije.

### VII. PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

#### Članak 29.

Predsjednika Upravnog vijeća i njegovog zamjenika imenuje Upravno vijeće za vrijeme trajanja mandata Upravnog vijeća.

#### Članak 30.

Predsjednik Upravnog vijeća organizira i rukovodi radom Upravnog vijeća pa u tu svrhu:

- brine za pripremu sjednice Upravnog vijeća
- saziva članove Upravnog vijeća koji su predstavnici osnivača na dogovor prije održavanja sjednice
- saziva i rukovodi sjednicom Upravnog vijeća
- utvrđuje da li postoji kvorum
- predlaže dnevni red sjednice
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima koji bi bili na dnevnom redu
- potpisuje akte koje donosi Upravno vijeće
- brine se o tome da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona , općih akata LJEKARNE "JADRAN" i ovog Poslovnika.

#### Članak 31.

Odredbe ovog Poslovnika o predsjedniku Upravnog vijeća jednako se odnose i na njegovog zamjenika kada predsjedava sjednici za vrijeme odsutnosti predsjednika.

## VIII. JAVNOST RADA

### Članak 32.

Rad Upravnog vijeća odvija se na zatvorenim sjednicama.

Po posebnoj odluci Upravnog vijeća sjednica Upravnog vijeća može biti javna.

## IX. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 33.

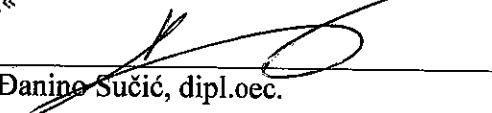
Izmjene i dopune Poslovnika o radu Upravnog vijeća, vrši Upravno vijeće.

### Članak 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Rijeka, 21. prosinac 2017.god.

ZDRAVSTVENA USTANOVA  
LJEKARNA »JADRAN«  
RIJEKA  
Vlačičev trg 3

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:  
  
Danina Sučić, dipl.oec.