

**ZAVOD ZA HITNU MEDICINU
LIČKO-SENSJSKE ŽUPANIJE**

Klasa: 023-08/12-01/06

Urbroj: 2125/76-12-02

Gospić, 24. svibnja 2012.g.

Stručno vijeće Zavoda za hitnu medicinu Ličko-senjske županije na svojoj sjednici održanoj 24. svibnja 2012.g. donijelo je:

**POSLOVNIK
o radu Stručnog vijeća Zavoda za hitnu medicinu
Ličko-senjske županije**

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Stručnog vijeća Zavoda za hitnu medicinu Ličko-senjske županije (u danjem tekstu: Stručno vijeće), osobito pripremanje i sazivanje sjednica Stručnog vijeća, način odlučivanja na sjednicama, tijek i poslovni red na sjednici te prava i odgovornosti članova Stručnog vijeća.

Članak 2.

Stručno vijeće obavlja poslove iz svog djelokruga i donosi odluke na sjednicama na način i prema postupku utvrđenom ovim Poslovnikom, a u skladu s Zakonom o zdravstvenoj zaštiti, Statutom Zavoda i drugim propisima.

Članak 3.

Predsjednik/ca Stručnog vijeća dužan je brinuti da se u radu Stručnog vijeća poštuje zakon, Statut i drugi opći akti Zavoda.

Članak 4.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se u sjedištu Zavoda.

Iznimno sjednice Stručnog vijeća može se održati izvan sjedišta Zavoda ako je to uvjetovano s razlogom sazivanja sjednice.

Članak 5.

Predsjednik/ca Stručnog vijeća priprema, saziva i predsjedava sjednicom Stručnog vijeća te koordinira rad članova Stručnog vijeća.

Ako je predsjednik/ca Stručnog vijeća odsutan, sjednici predsjedava član Stručnog vijeća kojeg Stručno vijeće izabere za predsjedavajućeg većinom glasova nazočnih članova.

Članak 6.

Sjednice Stručnog vijeća sazivaju se najmanje jednom tromjesečno, a prema potrebi i češće.

Prema potrebi može se sazvati i održati izvanredna sjednica Stručnog vijeća.

Članak 7.

O mjestu i vremenu održavanja sjednice članovi Stručnog vijeća obavještavaju se putem pošte, elektroničkom poštom, a mogu biti obaviješteni telefaksom ili telefonom.

Članak 8.

Predsjednik/ca Stručnog vijeća obvezan je prigodom sazivanja sjednice dostaviti dnevni red sjednice i odgovarajuće materijale o temama o kojima će se na sjednici raspravljati.

Poziv za sjednicu sadrži datum održavanja sjednice, vrijeme početka, mjesto održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Članak 9.

Sjednici Stručnog vijeća dužni su se odazvati svi članovi Stručnog vijeća.

Ako ne može sudjelovati na sjednici član Stručnog vijeća dužan je o tom izvijestiti predsjednika Stručnog vijeća, najkasnije dan prije održavanja sjednice uz obrazloženje za izostanak.

Ravnatelj Zavoda može prisustvovati sjednicama Stručnog vijeća.

Predsjednik Stručnog vijeća, odnosno predsjedavajući može na sjednicu pozvati i druge osobe ako ocjeni da je njihova nazočnost potrebna za raspravu pojedine točke dnevnog reda.

Ravnatelj Zavoda i osobe iz stavka 4. ovog članka sudjeluju u radu sjednice Stručnog vijeća bez prava odlučivanja.

Članak 10.

Sjednicu Stručnog vijeća otvara predsjednik, odnosno predsjedavajući član.

Sjednica Stručnog vijeća se može održati i na njoj se mogu donositi odluke, mišljenja, prijedlozi i zaključci samo ako je na sjednici nazočna više od polovine ukupnog broja članova Stručnog vijeća.

Stručno vijeće donosi odluke, mišljenja, prijedloge i zaključke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Članak 11.

Prije prelaska na dnevni red predsjedavajući utvrđuje jesu li ispunjeni uvjeti iz članka 10. stavka 2.

Nakon što predsjednik utvrdi da je uvjet iz članka 10. stavak 2. ovog Poslovnika ispunjen pristupa se usvajanju dnevnog reda.

Članak 12.

Stručno vijeće utvrđuje dnevni red na temelju prethodno dostavljenog prijedloga dnevnog reda i prijedloga izmjena i dopuna dnevnog reda danih prije ili na samoj sjednici.

Svaki član Stručnog vijeća ima pravo na početku sjednice predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda.

Nakon prikupljenih prijedloga izmjena i dopuna predsjednik utvrđuje konačni prijedlog dnevnog reda i podnosi ga na usvajanje Stručnom vijeću.

Članak 13.

Rad na sjednici teče tako da izvjestitelj svaku točku dnevnog reda ukratko obrazloži, a potom predsjednik otvara raspravu po toj točki.

Članak 14.

Član Stručnog vijeća ili drugi sudionik u raspravi mora prethodno tražiti riječ.

Predsjednik daje riječ po redu prijave za raspravu.

Ako je u raspravi potrebno neko objašnjenje predsjednik može dopustiti da se govori mimo reda prijave.

Članak 15.

Član Stručnog vijeća ili drugi sudionik u raspravi mora govoriti o točki dnevnog reda o kojoj se raspravlja ili o pitanjima koja su s njom u neposrednoj vezi, izbjegavajući u izlaganju nepotrebnu opširnost.

Nitko nema pravo prekidati sudionika u njegovu govoru i upadati mu u riječ, osim predsjednika ako se ne drži točke dnevnog reda ili ako je nepotrebno opširan.

Zbog povrede reda na sjednici predsjednik na sjednici može osobu opomenuti ili joj uzeti riječ.

Članak 16.

Ako je potrebno radi pribavljanja dodatnih podataka i obavijesti Stručno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi.

Članak 17.

Nakon završetka izlaganja svih prijavljenih sudionika predsjednik zaključuje da je rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda zaključena, utvrđuje prijedlog odluke, mišljenja, preporuke ili zaključka te daje na glasovanje.

Članak 18.

Glasovanje je u pravilu javno dizanjem ruke, a u pojedinim slučajevima Stručno vijeće može odlučiti da se glasuje tajno.

Članak 19.

U iznimnim i opravdanim slučajevima odluke, mišljenja, preporuke i zaključci Stručnog vijeća mogu se donijeti i bez održavanja sjednice, a glasovati se može i u pisanom obliku ili elektroničkom poštom ako se nitko od članova Stručnog vijeća tomu ne usprotivi.

U slučaju iz prethodnog stavka predsjednik Stručnog vijeća obavezan je svim članovima Stručnog vijeća poslati prijedlog odluke, mišljenja, preporuke i zaključka s obrazloženjem.

O rezultatima elektroničkog glasovanja svi članovi Stručnog vijeća neposredno po završetku glasovanja moraju biti obaviješteni elektroničkom poštom ili na drugi način.

O glasovanju elektroničkom poštom sastavlja se zapisnik koji Stručno vijeće potvrđuje na prvoj narednoj redovitoj sjednici Stručnog vijeća.

Članak 20.

Članovi Stručnog vijeća glasuju na način da se izjašnjavaju „ZA“ ili „PROTIV“ odnosno mogu se uzdržati od glasovanja „UZDRŽAN“.

Članak 21.

Nakon što se raspravi dnevni red predsjednik Stručnog vijeća zaključuje sjednicu.

Članak 22.

O radu Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Dužnost zapisničara na sjednici Stručnog vijeća u pravilu obnaša zaposlenik Zavoda.

Članak 23.

Zapisnik mora sadržavati:

- redni broj sjednice,
- naznaku da je riječ o sjednici Stručnog vijeća Zavoda,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- naznaku prisutnih i odsutnih članova,
- konstataciju predsjednika da je na sjednici prisutna većina svih članova potrebnih za donošenje odluka,
- odluku o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice,
- usvojeni dnevni red,
- sažetak rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda,
- odluke, mišljenja, prijedloge i zaključke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- rezultat glasovanja o pojedinim odlukama, mišljenjima, prijedlozima i zaključcima,
- naznaku dokumenata koji se prema potrebi prilažu zapisniku i
- potpis predsjednika Stručnog vijeća i zapisničara.

Članak 24.

Svaki član Stručnog vijeća koji je glasovao protiv odluke, mišljenja, preporuke i zaključka ima pravo tražiti unošenje izdvojenog mišljenja u zapisnik.

Članak 25.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Stručnog vijeća:
Mira Biondić Tomljanović, dr.

