KLINIČKA BOLNICA „SVETI DUH“
10000 ZAGREB, Sveti Duh 64
UPRAVNO VIJEĆE

Telefon: 37 12 153
Fax: 37 12 308
Email: kb@kbsd.hr

Na temelju članka 13. Statuta Kliničke bolnice „Sveti Duh“, Upravno vijeće Kliničke bolnice „Sveti Duh“ na sjednici održanoj dana 28. kolovoza 2024. godine donosi sljedeći:

# POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA KLINIČKE BOLNICE „SVETI DUH“

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Kliničke bolnice „Sveti Duh“ (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Upravnog vijeća, obveze i odgovornosti predsjednika i članova Upravnog vijeća, te druga pitanja značajna za njegov rad.

### Članak 2.

Upravno vijeće Kliničke bolnice „Sveti Duh“ ima sedam (7) članova i čine ga predstavnici:
- osnivača na prijedlog Ministra nadležnog za zdravstvo, (predsjednik i tri člana)
- radnika Kliničke bolnice „Sveti Duh“ (dva člana)
- Grada Zagreba (jedan član).

## II. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

### Članak 3.

Članovi Upravnog vijeća imaju sljedeća prava i obveze:
- sudjelovati u radu, raspravljati, predlagati i glasovati o točkama dnevnog reda,
- predlagati raspravu o pojedinim pitanjima,
- predlagati donošenje pojedinih akata iz nadležnosti Upravnog vijeća,
- tražiti podatke od ravnatelja i stručnih službi koji su mu potrebni za rad,
- postavljati pitanja ravnatelju i stručnim službama Kliničke bolnice „Sveti Duh“ (u nastavku: Kliničke bolnice „Sveti Duh“).

### Članak 4.

Predsjednik Upravnog vijeća ima sljedeća prava i obveze:
- predstavlja Upravno vijeće,
- priprema i saziva sjednice te predlaže dnevni red,

- predsjedava sjednicama,
- održava red na sjednici,
- zajedno s ravnateljem brine o uvjetima za rad Upravnog vijeća,
- brine o izradi potrebnih materijala neophodnih za pravovaljano donošenje odluka,
- brine o dostavi poziva i materijala za sjednicu u propisanim odlukama,
- brine o primjeni poslovnika o radu Upravnog vijeća,
- brine o pravilnom formuliranju donesenih odluka,
- potpisuje zapisnik, odluke i zaključke Upravnog vijeća,
- podnosi izvješće o radu Upravnog vijeća osnivaču (ministru),
- brine o izvršavanju donesenih odluka,
- obavlja i druge poslove u skladu s odlukama Upravnog vijeća i općim aktima Kliničke bolnice „Sveti Duh".

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na pisani zahtjev ravnatelja ili člana Upravnog vijeća u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva, a u slučaju žurnosti u roku od tri dana.
U slučaju iznimne potrebe Upravno vijeće se može sazvati u roku od 24 sata.

**Članak 5.**

Na sjednicu Upravnog vijeća mogu se pozvati radnici Kliničke bolnice „Sveti Duh" te predstavnici drugih tijela, ustanova i organizacija kada su na dnevnom redu pitanja značajna za poslovanje, razvoj i funkcioniranje Kliničke bolnice „Sveti Duh", ako predsjednik Upravnog vijeća to ocijeni potrebnim.

**Članak 6.**

Članovi Upravnog vijeća obavljaju poslove u skladu s Poslovnikom, općim aktima Kliničke bolnice „Sveti Duh" , Zakonom o zdravstvenoj zaštiti i ostalim zakonskim i podzakonskim propisima.

**Članak 7.**

Upravno Vijeće poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama.
Članovi Upravnog vijeća dužni su prisustvovati sjednicama.
U slučaju spriječenosti, o razlozima nedolaska na sjednicu član Upravnog vijeća dužan je obavijestiti predsjednika putem telefona i elektronskim putem.
Predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje je li na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova i predlaže dnevni red.
Ako utvrdi da na sjednici nije nazočno više od polovice ukupnog broja članova, predsjednik odgađa početak sjednice za određeni dan i sat.
Članovi Upravnog vijeća imaju pravo preložiti sazivanje sjednice, dnevni red za sjednicu, imaju pravo raspravljati i odlučivati o pitanjima koja su stavljena na dnevni red.
Član Upravnog vijeća ne može otići sa sjednice prije njenog završetka, osim iznimno i to uz odobrenje predsjednika.

## Članak 8.

Sjednica Upravnog vijeća saziva se najmanje jednom mjesečno, a u slučaju potrebe i češće.
Izvanredna sjednica može se sazvati putem e-maila, telefona, telefaksa ili na drugi pogodan način.
Sjednica Upravnog vijeća, se u slučaju izvanrednog sazivanja sjednice ili u slučaju nemogućnosti prisustvovanja sjednici članova može održati telefonski ili elektronskim putem, na način da se svim članovima Upravnog vijeća dostavi dnevni red i materijali za sjednicu, te da oni telefonski ili elektronskim putem glasuju o predloženim točkama dnevnog reda.
Prijedlog za sazivanje redovne, odnosno izvanredne sjednice može dati ravnatelj, predsjednik, kao i svaki član Upravnog vijeća.

## Članak 9.

Poziv za sjednicu dostavlja se u pisanom ili elektronskom obliku svim članovima Upravnog vijeća, ravnatelju i ostalim osobama za koje predsjednik odredi da će biti pozvane na sjednicu Upravnog vijeća.
Poziv za sjednicu sadrži:
-redni broj sjednice, dan, sat i mjesto održavanja sjednice,
-prijedlog dnevnog reda,
-ostale podatke značajne za sjednicu.
Poziv i materijali za sjednicu dostavljaju se najmanje tri dana prije održavanja sjednice, osim u slučaju hitnog/izvanrednog sazivanja sjednice.

## III. OTVARANJE I VOĐENJE SJEDNICE

## Članak 10.

Predsjednik Upravnog vijeća otvara sjednicu Upravnog vijeća i predlaže dnevni red.
O održavanju reda na sjednici brine predsjednik. Za povredu reda na sjednici član Upravnog vijeća može biti opomenut, odnosno mogu se poduzeti druge mjere radi uvođenja reda na sjednici.

## Članak 11.

Priloženi dnevni red može se dopuniti, a u slučaju potrebe i izmijeniti, o čemu se glasuje na početku sjednice.
Jednom prihvaćeni dnevni red ne može se više mijenjati.
Nakon utvrđivanja dnevnog reda, prva točka dnevnog reda je prihvaćanje zapisnika s prethodne sjednice.

## Članak 12.

Pojedine točke dnevnog reda razmatraju se po utvrđenom redoslijedu.

Ako je na sjednici utvrđena točka dnevnog reda bez potrebnih pisanih materijala obrazloženja, a nisu prisutni predstavnici stručnih službi koji bi mogli dati potrebna obrazloženja, Upravno vijeće će odgoditi donošenje odluke o toj točki dnevnog reda do naredne sjednice Upravnog vijeća s tim da se predmet dopuni ili potpunije obrazloži.
O pojedinim pitanjima koja su stavljena na dnevni red, izvješće podnosi ravnatelj ili osoba koju odredi predsjednik Upravnog vijeća.
Kada je o točki dnevno reda raspravljeno, pristupa se glasovanju.
Glasovanje Upravnog vijeća je javno, ukoliko Upravno vijeće ne odluči drugačije.
Glasovanje o izboru ravnatelja i zamjenika ravnatelja je javno.
Članovi Upravnog vijeća mogu glasovati, „ZA" ili „PROTIV" prijedloga o kojem se glasuje, a mogu se suzdržati od glasovanja.
Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.
Pravo glasovanja imaju samo članovi Upravnog vijeća.
Rezultate glasovanja utvrđuje i objavljuje predsjednik što se unosi u zapisnik.

**Članak 13.**

Predsjednik Upravnog vijeća može sjednicu koja je u tijeku prekinuti i odrediti dan i sat kad će biti nastavljena.
Sjednica može biti prekinuta:

- Radi odmora u tijeku sjednice,
- Kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici

U slučaju prekida sjednice, predsjednik Upravnog vijeća sazvat će nastavak sjednice najkasnije u roku od osam dana.

**Članak 14.**

Sjednicu zaključuje predsjednik Upravnog vijeća kada je raspravljeno o svakoj točki dnevnog reda.

**Članak 15.**

O radu Upravnog vijeća obvezno se vodi zapisnik.
Sjednice Upravnog vijeća se tonski snimaju, a tonski zapisi sjednica čuvaju se u arhivi Kliničke bolnice „Sveti Duh".
Zapisničara osigurava ravnatelj.
Zapisnik potpisuje predsjednik i osoba koja vodi pisani zapisnik.
Zapisnik mora sadržavati sljedeće podatke:

- Redni broj sjednice,
- Dan i mjesto održavanja sjednice,
- Vrijeme početka sjednice,
- Imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog vijeća,
- Imena drugih osoba koje prisustvuju sjednici Upravnog vijeća,

- Predloženi i usvojeni dnevni red sjednice,
- Konstataciju da se usvaja zapisnik s prethodne sjednice, eventualne primjedbe na taj zapisnik,
- Imena sudionika u raspravi,
- Rezultat glasovanja o točkama dnevnog reda,
- Naznaku vremena ako je sjednica prekinuta, te dan i vrijeme kada će se sjednica Upravnog vijeća nastaviti,
- Potpis predsjednika i zapisničara.

**Članak 16.**

Odluke koje su donesene na sjednici Upravnog vijeća dostavljaju se stručnim službama Kliničke bolnice „Sveti Duh" i tijelima na koje se te odluke odnose.

Primjerak zapisnika s prilozima kao i odluke Upravnog vijeća čuvaju se u Službi za pravne poslove Kliničke bolnice „Sveti Duh".

Organizacijske jedinice izrađuju odluke iz vlastitog djelokruga rada a potpisuje ih predsjednik Upravnog vijeća. Ostale odluke Upravnog vijeća izrađuje Služba za pravne poslove a potpisuje ih predsjednik Upravnog vijeća.

Stručne poslove za Upravno vijeće iz vlastitog djelokruga rada vodi Služba za pravne poslove a organizacijske jedinice iz vlastitog djelokruga rada.

Administrativne poslove za Upravno vijeće vodi administrator kojeg osigurava ravnatelj.

## IV. ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 17.**

Za tumačenje odredaba ovog Poslovnika nadležno je Upravno vijeće.

Izmjene i dopune Poslovnika razmatraju se na sjednici Upravnog vijeća, a donose po postupku kao i Poslovnik.

**Članak 18.**

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Kliničke bolnice „Sveti Duh".

Predsjednik Upravnog vijeća Kliničke bolnice „Sveti Duh"
izv. prof. dr. sc. Toni Kolak, dr. med.

KLINIČKA BOLNICA „SVETI DUH" ZAGREB Sv. Duh 64

01-1874