

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne Novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 24. stavka 2. Statuta Ljekarne Šibenik, Upravno vijeće Ljekarne Šibenik na svojoj 10. sjednici, dana 11. listopada 2023. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA LJEKARNE ŠIBENIK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Upravnog vijeća Ljekarne Šibenik (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), osobito pripremanje i sazivanje sjednica Upravnog vijeća, način odlučivanja Upravnog vijeća, tijek i poslovni red sjednice, te prava i odgovornosti svakog pojedinog člana Upravnog vijeća.

Izrazi koji se u ovom Poslovníku koriste u muškom i/ili ženskom rodu odnose se na jednak način na oba roda.

Članak 2.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svog djelokruga i donosi odluke na sjednicama, na način i prema postupku određenom ovim Poslovníkom, a sukladno Zakonu o ustanovama, Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Statutu Ljekarne Šibenik.

Članak 3.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Upravnog Vijeća i druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

Članak 4.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka brine predsjednik Upravnog vijeća ili drugi član koji predsjedava sjednici Upravnog vijeća.

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA I DRUGIH OSOBA KOJE SUDJELUJU U RADU UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

Članovi Upravnog vijeća, te Upravno vijeće kao cjelina, dužni su obavljati poslove iz svoje nadležnosti brižno i savjesno, sukladno odredbama zakona, Statuta Ljekarne Šibenik i drugih propisa.

Funkcija člana Upravnog vijeća ne smije se koristiti radi ostvarivanja osobnih ili profesionalnih interesa koji su protivni interesima Ljekarne.

Članak 6.

Prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća:

- priprema sjednice Upravnog vijeća,
- saziva i predsjedava sjednicom Upravnog vijeća,
- otvara sjednicu i utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog donošenja odluka,
- priprema i predlaže dnevni red sjednice,
- brine o tijeku sjednice prema prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici,
- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- brine da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje formulaciju prijedloga odluka, zaključaka i akata, te ih daje na glasanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja,
- brine o vođenju zapisnika o radu sjednice,
- brine o poštivanju zakona, propisa i akata Ljekarne Šibeniku u radu Upravnog vijeća,
- potpisuje odluke, zaključke i druge akte koje donosi Upravno vijeće,
- obavlja i druge poslove sukladno Statutu i ovom Poslovniku.

Odredbe ovog članka o ovlastima Predsjednika vijeća odnose se i na osobu koja ga mijenja u njegovoj odsutnosti.

Članak 7.

Članovi Upravnog vijeća imaju prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama i na njima raspravljati i glasati,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća,
- iznimno, ako su opravdano nenazočni sjednici Upravnog vijeća, mogu dostaviti mišljenje i očitovanje o pojedinim pitanjima u pisanom obliku ili mogu biti telefonski kontaktirani za vrijeme održavanja sjednice,

- i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama zakona, drugih propisa, općih akata Ljekarne Šibenik i odredbama ovog Poslovnika.

Članak 8.

Član Upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke Ljekarne Šibenik za koje dozna u obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća koji postupi suprotno odredbi stavka 1. ovog članka odgovoran je prema zakonu, drugim propisima i općim aktima Ljekarne Šibenik.

Članak 9.

Članovima Upravnog vijeća dostupni su službeni materijali, dokumenti i podaci koji se odnose na odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća.

III. NAČIN RADA

Članak 10.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća sjednicu saziva i njome predsjedava član Upravnog vijeća kojeg za to ovlasti predsjednik.

Zamjenik predsjednika - član Upravnog vijeća kojeg predsjednik pismeno ovlasti da rukovodi radom Upravnog vijeća ima ista prava i dužnosti kao predsjednik.

Članak 11.

U radu Upravnog vijeća sudjeluje ravnatelj Ljekarne i predsjednik Stručnog vijeća, ali bez prava odlučivanja, osim u slučaju kada je predsjednik Stručnog vijeća ujedno i član Upravnog vijeća.

Ravnatelj, u slučaju spriječenosti, može pisanim putem ovlastiti zamjenika ili pomoćnika ravnatelja da ga zamjenjuje u sudjelovanju na sjednici Upravnog vijeća.

Na sjednicu Upravnog vijeća mogu biti pozvane i druge osobe ako se smatra da je njihova prisutnost potrebna radi davanja podataka ili stručnog mišljenja o pitanjima koja su predmet sjednice, te osobe koje obavljaju administrativne poslove u Ljekarni. Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

Članak 12.

Sjednice Upravnog vijeća priprema predsjednik Upravnog vijeća u suradnji s ravnateljem Ljekarne.

Materijale za sjednicu Upravnog vijeća u pravilu priprema Služba za opće, pravne i kadrovske poslove Ljekarne prema uputama predsjednika Upravnog vijeća, odnosno člana Upravnog vijeća kojeg on na to pisanim putem ovlasti.

Sjednice se pripremaju tako da se rad na sjednicama odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno u skladu sa zakonom i općim aktima Ljekarne.

IV. MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 13.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama koje se u pravilu održavaju u sjedištu Ljekarne Šibenik.

Iznimno, sjednica Upravnog vijeća može se održati i izvan sjedišta Ljekarne Šibenik kada to zahtijevaju posebni razlozi, a odluku o tome donosi predsjednik Upravnog vijeća.

V. SAZIVANJE SJEDNICE VIJEĆA

Članak 14.

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, konstituirajuću sjednicu saziva ravnatelj Ljekarne Šibenik.

Članak 15.

Prijedlog za sazivanje sjednice Upravnog vijeća može dati svaki član Upravnog vijeća i ravnatelj Ljekarne Šibenik.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu u roku od pet dana od zaprimanja prijedloga.

Ukoliko predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, to će učiniti ravnatelj.

Članak 16.

Sjednice Upravnog vijeća sazivaju se prema potrebi, u pravilu u vremenskom razmaku od mjesec dana.

Poziv za sjednicu uručuje se članovima Upravnog vijeća najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima, iznimnim i opravdanim situacijama, predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku, pismeno, elektroničkim putem ili telefonom, te održati sjednicu elektroničkim ili telefonskim putem.

Članak 17.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća s naznakom mjesta i vremena održavanja sjednice, prijedlogom dnevnog reda i radnim materijalima, dostavlja se elektroničkom poštom.

Članak 18.

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

Ako ne može sudjelovati na sjednici, član Upravnog vijeća dužan je o tome obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća, najkasnije dan prije održavanja sjednice uz obrazloženje razloga za izostanak.

Članak 19.

Ako nije moguće više od tri puta uzastopno održati sjednicu jer sjednici nije nazočila natpolovična većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća, a može se predvidjeti da će nemogućnost sazivanja iz istog razloga potrajati i dalje, predsjednik Upravnog vijeća je o tome dužan neodloživo izvijestiti tijela koja su imenovala, odnosno izabrala članove Upravnog vijeća.

VI. TIJEK SJEDNICE

Članak 20.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjedavajuća osoba određena člankom 10. ovog Poslovnika.

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

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

Ako su glasovi podijeljeni, odlučuje glas predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 21.

Prije prelaska na dnevni red predsjedavajući utvrđuje je li ispunjen uvjet iz članka 20. stavka 2. ovog Poslovnika za održavanje sjednice Upravnog vijeća i za donošenje pravovaljanih odluka.

Nakon što predsjedavajući utvrdi da je uvjet iz članka 20. stavka 2. ovog Poslovnika ispunjen, pristupa se usvajanju dnevnog reda.

Ako sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi predsjednik.

Članak 22.

Nakon utvrđivanja kvoruma predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Upravnog vijeća da iskažu svoje prijedloge za njegovu izmjenu ili dopunu.

O usvajanju prijedloga dnevnog reda te predloženih izmjena ili dopuna dnevnog reda odlučuju članovi Upravnog vijeća javnim glasovanjem.

Dnevni red je usvojen ako je za njega glasovala natpolovična većina svih članova Upravnog vijeća.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice predsjednik objavljuje da se prelazi na raspravu i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 23.

Rad na sjednici teče o pojedinim točkama dnevnog reda tako da izvjestitelj za svaku točku dnevnog reda ukratko izlaže predmet pojedine točke dnevnog reda. Nakon izlaganja izvjestitelja, predsjedavajući otvara raspravu o svakoj točki dnevnog reda.

Članak 24.

Član Upravnog vijeća ili drugi sudionik u raspravi mora prethodno tražiti riječ na sjednici.

Za riječ o pojedinim točkama dnevnog reda se prijavljuje kad predsjedavajući o njima otvori raspravu.

Predsjedavajući daje riječ po redu prijave za izlaganje.

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

Članak 25.

Prijavljeni 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.

Predsjedavajući može skrenuti pozornost sudioniku da se drži određene točke dnevnog reda.

Nitko nema pravo prekidati sudionika u njegovu govoru i upadati mu u riječ.

Zbog povrede reda na sjednici, predsjedavajući na sjednici može osobu opomenuti ili joj oduzeti riječ.

Ukoliko član Upravnog vijeća unatoč upozorenju predsjedavajućeg i dalje ometa rad sjednice, predsjednik Upravnog vijeća, odnosno predsjedavajuća osoba, istog može udaljiti sa sjednice.

Članak 26.

Ako Upravno vijeće tijekom rasprave o 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 27.

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.

VII. DONOŠENJE ODLUKA

Članak 28.

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

Članak 29.

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

Član Upravnog vijeća koji opravdano neće moći sudjelovati na sjednici na kojoj će se glasovati o pojedinoj točki dnevnog reda, može unaprijed glasovati tako da svoj glas preda u pisanom obliku ili elektroničkom poštom predsjedavajućem, ili da tijekom sjednice bude telefonski kontaktiran.

Članak 30.

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

U slučaju opisanom prethodnim stavkom, predsjednik Upravnog vijeća obvezan je svim članovima Upravnog vijeća poslati prijedlog odluke, mišljenja, prijedloga ili zaključka s obrazloženjem prijedloga.

O rezultatima elektroničkog glasovanja svi članovi Upravnog vijeća neposredno po završetku glasovanja moraju biti obaviješteni elektroničkom poštom.

O glasovanju elektroničkom poštom sastavlja se zapisnik koji članovi Upravnog vijeća potvrđuju na prvoj sljedećoj, redovitoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 31.

Član Upravnog vijeća može glasati za prijedlog odluke na način da se izjasni sa „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“.

Glas „SUZDRŽAN“ prilikom utvrđivanja broja glasova potrebnih za donošenje odluke ima učinak kao da glas nije dan.

Članak 32.

Nakon što se raspravi utvrđeni dnevni red, predsjednik Upravnog vijeća zaključuje sjednicu.

VIII. ZAPISNIK I DRUGI AKTI UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 33.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Dužnost zapisničara na sjednicama Upravnog vijeća u pravilu obnaša djelatnik iz Službe za opće, pravne i kadrovske poslove Ljekarne. Ako je odsutan, istu dužnost obavlja osoba koju imenuje predsjednik Upravnog vijeća, koja ne mora biti član Upravnog vijeća.

Članak 34.

Zapisnik o radu sjednice Upravnog vijeća mora sadržavati:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- naznaku nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća,
- naznaku osoba koje su nazočne na sjednici, a nisu članovi Upravnog vijeća,
- konstataciju predsjednika Upravnog vijeća da je na sjednici nazočna većina svih članova Upravnog vijeća potrebna za donošenje odluka i zaključaka,
- odluku o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice,
- usvojeni dnevni red,
- sažet prikaz rasprave pojedinih točaka dnevnog reda,
- odluke, mišljenja, prijedloge i zaključke donijete o pojedinim točkama dnevnog reda,
- rezultat glasovanja o pojedinim odlukama, mišljenjima, prijedlozima i zaključcima,
- naznaku dokumenata koji se prema potrebi prilažu zapisniku,
- potpis predsjednika Upravnog vijeća, odnosno predsjedavajuće osobe, i zapisničara.

Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se u zapisnik unesu i druge činjenice za koje smatra da su od važnosti za rad na sjednici Upravnog vijeća.

Članak 35.

Svaki član koji je glasovao protiv neke odluke ili zaključka ima pravo zahtijevati unošenje izdvojenog mišljenja u zapisnik.

Integralni dio zapisnika su i glasovi predani u pisanom obliku, koji se čuvaju uz tekst zapisnika.

Članak 36.

Zapisnik se u pravilu dostavlja članovima Upravnog vijeća s materijalima za narednu sjednicu Upravnog vijeća.

Članak 37.

Zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća usvaja se na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

Ako se primjedba prihvati izvršit će se u zapisniku odgovarajuće ispravke.

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama izvršene promjene, smatra se usvojenim.

Članak 38.

Svaki akt kojeg donosi Upravno vijeće ima svoj redni broj i oznaku kalendarske godine u kojoj je donesen.

Akti iz stavka 1. ovog članka čuvaju se u arhivi Ljekarne Šibenik.

IX. JAVNOST RADA

Članak 39.

Rad Upravnog vijeća odvija se na zatvorenim sjednicama.

Po posebnoj odluci Upravnog vijeća sjednica može biti javna.

X. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 40.

Odluke upravnog vijeća izvršava ravnatelj Ljekarne.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu upravnog vijeća, broj: 03/2003, od 09. rujna 2003. godine.

Članak 42.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči ljekarne Šibenik.

Predsjednik Upravnog vijeća
Luka Kuvac, mag.iur.



Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Ljekarne Šibenik dana 11. 10. 2023. godine, a stupio je na snagu dana 20. 10. 2023. godine.

Ravnateljica
Marija Mikelin, mag.pharm.

Marija Mikelin