

Na temelju članka 19. točke 1. Statuta Hrvatske liječničke komore („Narodne novine“, br. 55/18.) i članka 2. stavka 2. podstavka 2. Pravilnika o načinu rada tijela Hrvatske liječničke komore od 3. prosinca 2019., Vijeće Hrvatske liječničke komore na 5. sjednici održanoj 26. lipnja 2020. donosi

**POSLOVNIK O RADU
ŽUPANIJSKIH POVJERENSTAVA, POVJERENSTVA GRADA ZAGREBA, POVJERENSTVA
MINISTARSTVA OBRANE REPUBLIKE HRVATSKE I POVJERENSTVA HRVATSKOG
ZAVODA ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE HRVATSKE LIJEČNIČKE KOMORE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovníkom pobliže se uređuje način rada županijskih povjerenstava, Povjerenstva Grada Zagreba, Povjerenstva Ministarstva obrane Republike Hrvatske i Povjerenstva Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje Hrvatske liječničke komore (dalje u tekstu: Povjerenstva), i to:

- konstituiranje Povjerenstava
- ovlasti predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstava
- način sazivanja i rad na sjednicama Povjerenstava
- rad Povjerenstava izvan sjednica
- javnost rada Povjerenstava
- ostala pitanja važna za rad Povjerenstava.

(2) Odredbe ovog Poslovníka obvezujuće su za članove Povjerenstava te za sve druge osobe koje su prisutne na sjednicama Povjerenstava ili sudjeluju u radu Povjerenstava izvan sjednica.

(3) O radu Povjerenstva i primjeni odredaba ovog Poslovníka brine se predsjednik Povjerenstva.

Članak 2.

Povjerenstva obavljaju sljedeće poslove:

- provode zaključke i odluke tijela Hrvatske liječničke komore (dalje u tekstu: HLK)
- sudjeluju pri planiranju zdravstvene politike za svoje područje u suradnji sa županijskim tijelima odgovornim za zdravstvo
- organiziraju stručna savjetovanja odnosno usavršavanje članova HLK-a koji rade na području pojedinog povjerenstva, u koordinaciji s Povjerenstvom za trajnu medicinsku izobrazbu liječnika
- razmatraju primjedbe i prijedloge svojih članova i po potrebi ih prosljeđuju Izvršnom odboru HLK-a

- predlažu plan potreba za liječnicima u području nadležnosti svog povjerenstva
- redovito izvješćuju svoje članove o radu HLK-a
- Izvršnom odboru HLK-a dostavljaju podatke o stanju zdravstva na svome području
- daju stavove o opravdanosti osnivanja, proširenja ili promjene djelatnosti pružatelja zdravstvenih usluga u mreži na svom području
- surađuju s podružnicama Hrvatskog liječničkog zbora
- podnose primjedbe i prijedloge Vijeću HLK-a
- obavljaju i druge poslove određene statutom i drugim aktima HLK-a.

Članak 3.

Članovi Povjerenstva dužni su aktivno sudjelovati u radu Povjerenstva i ispunjavati svoje obveze u radu Povjerenstva.

Članak 4.

(1) U radu Povjerenstva mogu, osim članova Povjerenstva, na poziv predsjednika Povjerenstva sudjelovati i druge osobe za koje se smatra da bi mogle doprinijeti radu Povjerenstva vezano za pojedino pitanje, ali bez prava odlučivanja.

(2) O potrebi sudjelovanja u radu osoba iz stavka 1. ovog članka mora prethodno odlučiti Povjerenstvo.

II. KONSTITUIRANJE POVJERENSTAVA

Članak 5.

(1) Povjerenstva se konstituiraju na svojim prvim sjednicama koje se sazivaju nakon objave izbornih rezultata za Skupštinu HLK-a, a moraju se održati najmanje sedam dana prije održavanja konstituirajuće sjednice Vijeća HLK-a.

(2) Povjerenstvo je konstituirano ako je na sjednici prisutna većina od ukupnog broja članova Povjerenstva.

Članak 6.

Članovi Povjerenstva imenuju predsjednika Povjerenstva i zamjenika predsjednika Povjerenstva u skladu s odredbama Statuta i Pravilnika o izboru tijela HLK-a.

III. OVLASTI PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA POVJERENSTVA

Članak 7.

(1) Predsjednik Povjerenstva:

- predstavlja Povjerenstvo
- saziva i predsjedava sjednicama Povjerenstva
- predlaže dnevni red Povjerenstva
- predlaže odluke Povjerenstva
- brine se o postupku donošenja odluka Povjerenstva
- organizira rad Povjerenstva izvan sjednica
- potpisuje zapisnike, odluke i druge akte koje donosi Povjerenstvo
- brine o provođenju odluka, zaključaka i drugih akata Povjerenstva
- brine o održavanju reda na sjednicama Povjerenstva i u radu Povjerenstva izvan sjednica
- brine o zaštiti prava članova Povjerenstva
- prima obavijesti i upute od Izvršnog odbora, prati njihovu provedbu i o tome izvješćuje Izvršni odbor
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i drugim aktima HLK-a.

(2) Predsjednika Povjerenstva, u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje zamjenik predsjednika Povjerenstva.

IV. NAČIN SAZIVANJA I RAD NA SJEDNICAMA POVJERENSTVA

1. Sazivanje sjednice

Članak 8.

(1) Sjednicu Povjerenstva saziva predsjednik Povjerenstva po potrebi.

(2) Predsjednik Povjerenstva dužan je sazvati sjednicu Povjerenstva na zahtjev većine od ukupnog broja članova Povjerenstva, i to u roku od 10 dana od dana primitka zahtjeva.

(3) Ako predsjednik Povjerenstva ne sazove sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati zamjenik predsjednika Povjerenstva u daljnjem roku od 10 dana.

2. Poziv na sjednicu

Članak 9.

(1) Poziv na sjednicu dostavlja se članovima Povjerenstva te drugim osobama koje u skladu sa člankom 4. ovog Poslovnika mogu sudjelovati na sjednici Povjerenstva ili njezinom dijelu.

(2) Ako druge osobe iz članka 4. ovog Poslovnika mogu sudjelovati samo na dijelu sjednice, isto će se naznačiti uz poziv na sjednicu.

(3) Poziv na sjednicu upućuje se u pravilu pet dana prije dana održavanja sjednice, a ako postoje opravdani razlozi, taj rok može biti i kraći.

(4) Uz poziv se članovima Povjerenstva dostavlja prijedlog dnevnog reda i zapisnik s prethodne sjednice te radni materijali ako je potrebno.

(5) Radni materijali mogu se po potrebi dostaviti i drugim osobama iz članka 4. ovog Poslovnika, i to za odgovarajuću točku odnosno točke dnevnog reda.

(6) Poziv, zapisnik i radni materijal dostavljaju se putem elektroničke pošte, osim u slučaju kada postoje opravdani razlozi da se dostavljaju neposrednim uručenjem ili slanjem poštom.

(7) Radni materijal može se dostaviti i naknadno, nakon slanja poziva na sjednicu te se može uručiti i neposredno na sjednici, vodeći računa o tome da se osobama koje sudjeluju u radu Povjerenstva ostavi razumno vrijeme za upoznavanje sa sadržajem naknadno dostavljenih odnosno uručenih materijala prije rasprave.

3. Dužnost prisustvovanja

Članak 10.

(1) Članovi Povjerenstva dužni su prisustvovati sjednicama Povjerenstva.

(2) Članovi Povjerenstva koji nisu u mogućnosti prisustvovati sjednici, dužni su o tome bez odgađanja izvijestiti predsjednika Povjerenstva.

4. Predsjedanje na sjednici

Članak 11.

Sjednicom Povjerenstva predsjedava predsjednik Povjerenstva.

5. Utvrđivanje prisutnosti na sjednici

Članak 12.

(1) Na početku sjednice mora se utvrditi prisutnost osoba.

(2) Za održavanje sjednice potrebna je prisutnost većine od ukupnog broja članova Povjerenstva.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, predsjednik Povjerenstva može odlučiti da se, iako nije prisutan potreban broj članova Povjerenstva, sjednica održi i provede rasprava, ali samo o onim točkama o kojima nije potrebno odlučivati.

Članak 13.

(1) Prisutnost osoba utvrđuje se brojanjem ili prozivanjem.

(2) Kada predsjednik Povjerenstva utvrdi da je prisutan potreban broj članova Povjerenstva, otvara sjednicu.

6. Dnevni red

Članak 14.

(1) Nakon utvrđivanja prisutnosti utvrđuje se dnevni red.

(2) Predsjednik Povjerenstva izlaže dnevni red iz poziva na sjednicu.

(3) Nakon izlaganja dnevnog reda iz poziva na sjednicu predsjednik Povjerenstva može predložiti izmjene i/ili dopune dnevnog reda, a nakon toga će zatražiti od članova Povjerenstva da se izjasne imaju li prijedloge za izmjene i/ili dopune predloženog dnevnog reda.

(4) Predsjednik Povjerenstva stavlja na glasovanje predložene izmjene i/ili dopune dnevnog reda ako ih je bilo, a članovi Povjerenstva o prijedlogu izmjena i/ili dopuna odlučuju glasovanjem.

(5) Prijedlog izmjena i/ili dopuna dnevnog reda se smatra usvojenim ako je za njega glasovala većina od ukupnog broja članova Povjerenstva.

(6) Nakon odlučivanja o predloženim izmjenama i/ili dopunama dnevnog reda, ako ih je bilo, predsjednik Povjerenstva stavlja na glasovanje usvajanje dnevnog reda u cjelini.

(7) Prijedlog dnevnog reda se smatra usvojenim ako je za njega glasovala većina od ukupnog broja članova Povjerenstva.

7. Usvajanje zapisnika

Članak 15.

(1) Nakon usvajanja dnevnog reda raspravlja se i glasuje o usvajanju zapisnika o radu s prethodne sjednice Povjerenstva.

(2) Članovi Povjerenstva koji su bili prisutni na sjednici Povjerenstva na koju se zapisnik odnosi imaju pravo podnijeti primjedbe na zapisnik s te sjednice Povjerenstva.

(3) O osnovanosti primjedaba odlučuje se na sjednici glasovanjem.

(4) Ako Povjerenstvo usvoji primjedbe na zapisnik, predsjednik Povjerenstva stavlja na glasovanje zapisnik s usvojenim primjedbama.

(5) Usvojene primjedbe unijet će se u zapisnik sjednice na koju se odnose.

(6) Ako primjedbe nisu usvojene ili ih nije bilo, predsjednik Povjerenstva stavlja na glasovanje samo zapisnik sa sjednice.

(7) Glasovanje o zapisniku može se odgoditi ako nije prisutan dovoljan broj članova Povjerenstva te se staviti kao točka dnevnog reda na nekoj od idućih sjednica ili poslati na glasovanje članovima Povjerenstva radi glasovanja elektroničkim putem u skladu s odredbama članka 24. ovog Poslovnika.

8. Raspravljjanje o ostalim točkama dnevnog reda

Članak 16.

(1) Nakon usvajanja zapisnika prelazi se na raspravljjanje po ostalim točkama usvojenog dnevnog reda, redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu.

(2) U tijeku sjednice Povjerenstva, prisutne osobe mogu predložiti da se izmjeni redoslijed razmatranja pojedinih pitanja.

(3) O prijedlogu iz stavka 2. ovog članka odlučuje se glasovanjem.

9. Raspravljjanje i odlučivanje u okviru pojedine točke dnevnog reda

Članak 17.

(1) Na sjednici se o svakoj temi iz utvrđenog dnevnog reda najprije u pravilu raspravlja, a zatim ako je potrebno odlučuje.

(2) Povjerenstva donose odluke javnim glasovanjem.

(3) Povjerenstvo ne može odlučivati ako na sjednici nije prisutna većina od ukupnog broja članova Povjerenstva.

Članak 18.

(1) Na početku rasprave o svakoj točki dnevnog reda predlagač u pravilu daje dopunsko usmeno obrazloženje.

(2) Redoslijed izlaganja u okviru točke dnevnog reda određuje predsjednik Povjerenstva.

(3) Nitko ne može govoriti prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Povjerenstva.

(4) Predsjednik Povjerenstva brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

(5) Govoriti se može samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

(6) Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik Povjerenstva ga može opomenuti i/ili mu oduzeti riječ.

(7) Predsjednik Povjerenstva zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

Članak 19.

- (1) Nakon rasprave predsjednik Povjerenstva predlaže tekst odluke Povjerenstva te poziva članove Povjerenstva da o tome glasuju.
- (2) Prijedlog se smatra usvojenim ako je za njega glasovala većina od ukupnog broja članova Povjerenstva.

10. Glasovanje

Članak 20.

- (1) Glasovanje na sjednici je javno, a provodi se dizanjem ruke.
- (2) Glasovanje se provodi tako da predsjednik Povjerenstva prvo poziva članove Povjerenstva da se izjasne tko je za prijedlog, zatim tko je protiv prijedloga te tko je suzdržan od glasovanja.
- (3) Glasovi članova Povjerenstva koji su bili prisutni, ali nisu glasovali ni za ni protiv prijedloga, niti su se izjasnili da se suzdržavaju od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.
- (4) Nakon glasovanja predsjednik Povjerenstva utvrđuje rezultate glasovanja i je li prijedlog dobio potrebnu većinu te objavljuje rezultat glasovanja.

11. Zapisnik

Članak 21.

- (1) O radu na sjednici Povjerenstva vodi se zapisnik.
- (2) Vođenje zapisnika može se povjeriti jednom od članova Povjerenstva, a u Povjerenstvu koje ima zaposlenika HLK-a vođenje se može povjeriti i tom zaposleniku.
- (3) Zapisnik treba sadržavati: datum, vrijeme kada je sjednica započela i kada je završila, mjesto održavanja sjednice, dnevni red sjednice, ime, prezime i funkciju predsjedatelja, imena i prezimena prisutnih osoba, imena i prezimena odsutnih članova Povjerenstva, naznaku o prisutnosti ako neka osoba nije bila prisutna na cijeloj sjednici, kratak tijek sjednice s naznakom pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo te odluke o pitanjima o kojim se raspravljalo i odlučivalo.
- (4) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Povjerenstva i zapisničar.
- (5) Zapisnik se odmah nakon usvajanja i potpisivanja mora dostaviti u pisarnicu Središnjeg ureda HLK-a.

12. Održavanje sjednice telefonskim putem ili putem internetske veze

Članak 22.

- (1) U slučaju hitnosti predsjednik Povjerenstva može odlučiti provesti sjednicu Povjerenstva telefonskim putem ili putem internetske veze.
- (2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka na odgovarajući se način primjenjuju ostale odredbe iz ove glave Poslovnika.

V. RAD IZVAN SJEDNICA POVJERENSTVA

Članak 23.

- (1) Predsjednik Povjerenstva može elektroničkim putem zatražiti od članova Povjerenstva da iznesu svoj stav, odnosno glasuju o pojedinom pitanju putem elektroničke pošte.
- (2) U slučaju očitovanja, odnosno glasovanja članova Povjerenstva putem elektroničke pošte, članovi Povjerenstva pri slanju svog odgovora moraju koristiti opciju „odgovori svima“ (u engleskim inačicama programa elektroničke pošte: *“Reply to all”*) kako bi svi članovi Povjerenstva bili upoznati sa stavom, odnosno glasom pojedinog člana Povjerenstva.
- (3) Na način opisan u ovom članku Poslovnika Povjerenstva mogu odlučivati izvan sjednice.
- (4) Prijedlog se smatra usvojenim ako je za njega glasovala većina od ukupnog broja članova Povjerenstva.
- (5) O radu izvan sjednice predsjednik Povjerenstva sastavlja službenu bilješku koja mora sadržavati pitanje o kojem je bilo potrebno iznijeti stav, odnosno glasovati, imena i prezimena osoba kojima je traženje poslano i rezultat glasovanja te potpis predsjednika Povjerenstva.
- (6) Službena bilješka iz stavka 5. ovog članka stavlja se na glasovanje na idućoj sjednici.
- (7) Članovi Povjerenstva imaju pravo podnijeti primjedbe na službenu bilješku iz stavka 5. ovog članka o osnovanosti kojih se odlučuje na sjednici glasovanjem.
- (8) Ako Povjerenstvo usvoji primjedbe na službenu bilješku iz stavka 5. ovog članka, predsjednik Povjerenstva stavlja na glasovanje službenu bilješku s usvojenim primjedbama.
- (9) Ako primjedbe nisu usvojene ili ih nije bilo, predsjednik Povjerenstva stavlja na glasovanje samo službenu bilješku.

Članak 24.

- (1) Predsjednik Povjerenstva mora uredno voditi podatke o radu Povjerenstva.

(2) Predsjednik Povjerenstva dužan je izvještavati o radu svog povjerenstva tijela HLK-a iz područja njihove nadležnosti.

(3) Prilikom izvještavanja predsjednik Povjerenstva mora posebno naglasiti neriješena pitanja značajna za liječnike koji rade na području svog povjerenstva.

Članak 25.

(1) Predsjednik Povjerenstva dužan je na zahtjev rizničara HLK-a i/ili Voditelja Službe financijsko-ekonomskih poslova HLK-a dostaviti izvješće o raspolaganju odobrenim financijskim sredstvima u okviru financijskog plana HLK-a.

(2) Predsjednik Povjerenstva dužan je na zahtjev rizničara HLK i/ili Voditelja Službe financijsko-ekonomskih poslova HLK-a dostaviti inventurnu listu svog povjerenstva.

VI. ČUVANJE TAJNOSTI PODATAKA – POSLOVNA TAJNA

Članak 26.

(1) Članovi Povjerenstva dužni su čuvati kao poslovnu tajnu povjerljive podatke i činjenice za koje saznaju obavljajući svoje dužnosti u Povjerenstvu.

(2) Obveza iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na druge osobe koje prisustvuju sjednici ili na drugi način sudjeluju u radu Povjerenstva.

VII. JAVNOST RADA

Članak 27.

(1) Sjednice Povjerenstava zatvorene su za javnost.

(2) Povjerenstva mogu izvještavati javnost o svome radu, temama kojima je raspravljalo i donesenim odlukama putem službenog glasila HLK-a i/ili mrežne stranice HLK-a.

VIII. SURADNJA SA STRUČNIM SLUŽBAMA HLK-A

Članak 28.

(1) Pravne, financijske, administrativne i ostale poslove za potrebe Povjerenstava mogu obavljati stručne službe HLK-a.

(2) Članovi Povjerenstava dužni su radi komunikacije dostaviti adresu elektroničke pošte te u slučaju promjene navedenog podatka odmah o tome obavijestiti Voditelja Središnjeg ureda HLK-a.

IX. ODRŽAVANJE REDA

Članak 29.

(1) Red na sjednici Povjerenstva i red u radu Povjerenstva izvan sjednice održava predsjednik Povjerenstva.

(2) Za remećenje reda u radu Povjerenstva predsjednik Povjerenstva može člana Povjerenstva odnosno sudionika rasprave opomenuti i/ili mu oduzeti riječ.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti:

- Poslovnik o radu županijskih povjerenstava, povjerenstava Grada Zagreba, MORH-a i HZZO-a od 27. veljače 2004.
- Odluka o dopuni Poslovnika o radu županijskih povjerenstava, povjerenstava Grada Zagreba, MORH-a i HZZO-a od 18. prosinca 2015.

Članak 31.

(1) Ovaj Poslovnik objavljuje se na oglasnoj ploči HLK-a i na službenoj mrežnoj stranici HLK-a.

(2) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči HLK-a.

Predsjednik Vijeća
Hrvatske liječničke komore

prof.dr.sc. Goran Hauser, dr.med. v.r.

KLASA: 011-03/20-01/07
URBROJ: 385-02/01-20-01

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči HLK-a i na službenoj mrežnoj stranici HLK-a 30. lipnja 2020.

Predsjednik Vijeća
Hrvatske liječničke komore

prof.dr.sc. Goran Hauser, dr.med. v.r.