

Na temelju članka 23. stavka 3. Statuta Hrvatske liječničke komore („Narodne novine“, br. 55/18.) i članka 2. stavka 2. podstavka 1. Pravilnika o načinu rada tijela Hrvatske liječničke komore od 3. prosinca 2019., Izvršni odbor Hrvatske liječničke komore na 10. sjednici održanoj 2. ožujka 2020. donosi

POSLOVNIK O RADU STALNIH POVJERENSTAVA IZVRŠNOG ODBORA HRVATSKE LIJEČNIČKE KOMORE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovníkom poblíže se uređuje rad stalnih povjerenstava Izvršnog odbora Hrvatske liječničke komore (dalje u tekstu: Povjerenstva), i to:

- konstituiranje Povjerenstava
- ovlasti predsjednika i zamjenika Povjerenstava
- način sazivanja i rad na sjednicama Povjerenstava
- rad Povjerenstava izvan sjednica
- javnost rada Povjerenstava
- djelokrug, sastav i način rada radnih skupina 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.

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

Članak 2.

Povjerenstva obavljaju poslove utvrđene Statutom i drugim aktima Hrvatske liječničke komore (dalje u tekstu: HLK).

Članak 3.

U radu Povjerenstva mogu, osim članova Povjerenstva, na poziv predsjednika Povjerenstva ili uz njegovu prethodnu suglasnost sudjelovati i druge osobe za koje se smatra da bi mogle doprinijeti radu Povjerenstva vezano za pojedino pitanje, ali bez prava odlučivanja.

II. KONSTITUIRANJE POVJERENSTAVA

Članak 4.

(1) Povjerenstva se konstituiraju na svojim prvim sjednicama koje za svako Povjerenstvo saziva predsjednik tog Povjerenstava, i to najkasnije u roku od 60 dana od dana održavanja konstituirajuće sjednice Izvršnog odbora HLK-a.

(2) Ako predsjednik Povjerenstva ne sazove prvu konstituirajuću sjednicu Povjerenstva u roku iz stavka 1. ovog članka, sjednicu saziva zamjenik Predsjednika Povjerenstva u daljnjem roku od 30 dana.

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

Članak 5.

(1) Član Povjerenstva počinje obnašati dužnost danom konstituiranja Povjerenstva i do prestanka mandata ima prava i dužnosti člana Povjerenstva utvrđena Statutom i drugim aktima HLK-a.

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

Članak 6.

Članu Povjerenstva mandat prestaje u slučajevima utvrđenima općim aktima HLK-a.

III. OVLAŠTI PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA POVJERENSTVA

Članak 7.

(1) Predsjednik Povjerenstva:

- predstavlja Povjerenstvo
- saziva i predsjedava sjednicama Povjerenstva
- predlaže dnevni red Povjerenstva
- predlaže odluke, zaključke i donošenje drugih akata 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
- brine o zaštiti prava članova Povjerenstva
- 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 3. ovog Poslovnika mogu sudjelovati na sjednici Povjerenstva ili njezinom dijelu.

(2) Ako druge osobe iz članka 3. 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, zapisnik s prethodne sjednice i radni materijali ako je potrebno.

(5) Radni materijali mogu se po potrebi dostaviti i drugim osobama iz članka 3. 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 uručanjem 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 ili osobu koja je poslala poziv na sjednicu.

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) Prisutnost osoba utvrđuje se brojanjem ili prozivanjem.

Članak 13.

- (1) Kada predsjednik Povjerenstva utvrdi da je prisutan potreban broj članova Povjerenstva, otvara sjednicu.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka Poslovnika, 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.

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, a članovi Povjerenstva o prijedlogu izmjena i/ili dopuna odlučuju glasovanjem.
- (5) Prijedlog se smatra prihvaćenim ako je za njega glasovala većina od ukupnog broja članova Povjerenstva.
- (6) Nakon odlučivanja o predloženim izmjenama i/ili dopunama dnevnog reda, predsjednik Povjerenstva stavlja na glasovanje usvajanje dnevnog reda u cjelini.

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 prihvati primjedbe na zapisnik, predsjednik Povjerenstva stavlja na glasovanje zapisnik s prihvaćenim primjedbama.

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

(6) Ako primjedbe nisu prihvaćene 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.

8. Raspravljanje o ostalim točkama dnevnog reda

Članak 16.

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

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

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

9. Raspravljanje 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 ili zaključka 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) 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.

(3) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Povjerenstva i zapisničar.

12. Tonsko snimanje

Članak 22.

(1) Sjednica se tonski snima, a tonski zapis pohranjuje se kao sastavni dio zapisnika te se unosi u integrirani informacijski sustav HLK-a.

(2) Članovi Povjerenstva imaju pravo preslušati tonski zapis sjednice ili njezinog dijela na kojoj su bili prisutni.

(3) Predsjednik Povjerenstva mora druge osobe iz članka 3. ovog Poslovnika koje sudjeluju na sjednici ili njezinom dijelu upoznati s odredbom ovog Poslovnika da se sjednica tonski snima.

13. Prekid sjednice

Članak 23.

(1) Ako predsjednik Povjerenstva tijekom sjednice utvrdi da nije prisutan dovoljan broj članova Povjerenstva za donošenje odluka, sjednicu može prekinuti i sazvati nastavak za određeni dan i vrijeme, o čemu će se pisanim putem izvijestiti samo odsutni članovi Povjerenstva.

(2) Povjerenstvo može iz opravdanih razloga tijekom sjednice odlučiti prekinuti sjednicu i sazvati nastavak sjednice za određeni dan i vrijeme, o čemu će se pisanim putem izvijestiti samo odsutni članovi Povjerenstva. Odsutni članovi Povjerenstva neće se izvještavati ako se nastavak saziva za isti dan.

(3) O prekidu sjednice iz stavka 2. ovog članka Poslovnika odlučuje se glasovanjem.

14. Održavanje sjednice telefonskim putem ili putem internetske veze

Članak 24.

U slučaju hitnosti predsjednik Povjerenstva može odlučiti provesti sjednicu Povjerenstva telefonskim putem ili putem internetske veze.

15. Zajedničke sjednice

Članak 25.

(1) U slučaju potrebe zajedničkog razmatranja pojedinog pitanja pojedina Povjerenstva mogu održavati zajedničke sjednice ili dijelove sjednica, o čemu svako Povjerenstvo mora prethodno odlučiti.

(2) Ako je na zajedničkoj sjednici potrebno odlučivanje o pojedinom pitanju, svako Povjerenstvo zasebno odlučuje.

(3) Svako Povjerenstvo o zajedničkoj sjednici ili njezinom dijelu vodi svoj zapisnik.

V. RAD IZVAN SJEDNICA POVJERENSTVA

Članak 26.

(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.

VI. ČUVANJE TAJNOSTI PODATAKA – POSLOVNA TAJNA

Članak 27.

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

(2) Članovi Povjerenstva dužni su potpisati izjavu o čuvanju tajnosti podataka koji sukladno aktima HLK-a predstavljaju profesionalnu ili poslovnu tajnu.

(3) Odredbe ovog članka odnose i na druge osobe koje prisustvuju sjednici ili sudjeluju u radu Povjerenstva.

(4) Predsjednik Povjerenstva mora druge osobe iz članka 3. ovog Poslovnika koje sudjeluju na sjednici ili njezinom dijelu upoznati s odredbama ovog Poslovnika o dužnosti čuvanja tajnosti podataka i zatražiti da potpišu izjavu o čuvanju tajnosti podataka.

VII. JAVNOST RADA

Članak 28.

(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. RADNE SKUPINE POVJERENSTAVA

Članak 29.

(1) Povjerenstva mogu osnovati stručne odnosno ekspertne radne skupine za obavljanje određenih poslova iz svojeg djelokruga rada.

(2) Odlukom o osnivanju radne skupine Povjerenstva određuje se naziv radne skupine, njezin sastav, zadatak radne skupine i rok izvršenja.

Članak 30.

- (1) Radna skupina Povjerenstva ima neparan broj članova, od kojih je jedan predsjednik.
- (2) Povjerenstvo imenuje članove radne skupine i predsjednika radne skupine Povjerenstva.
- (3) Predsjednik radne skupine mora biti član Povjerenstva.

Članak 31.

- (1) Radne skupine Povjerenstva odluke donose većinom glasova od ukupnog broja članova radne skupine.
- (2) O radu radne skupine Povjerenstva vodi se zapisnik ili se sastavlja službena bilješka.
- (3) Radna skupina Povjerenstva izvještava Povjerenstvo o izvršenju zadatka koji joj je povjeren.

IX. SURADNJA SA STRUČNIM SLUŽBAMA HLK-A

Članak 32.

- (1) Stručne, pravne, financijske, administrativne i ostale poslove za potrebe Povjerenstava i radnih skupina Povjerenstva obavljaju stručne službe HLK-a.
- (2) Članovi Povjerenstava i radnih skupina Povjerenstava dužni su radi komunikacije dostaviti adresu elektroničke pošte te u slučaju promjene navedenog podatka odmah o tome obavijestiti voditelje stručnih službi HLK-a.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu stalnih povjerenstava Izvršnog odbora Hrvatske liječničke komore od 7. rujna 2012.

Članak 34.

- (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

dr.sc. Krešimir Luetić, dr.med. v.r.

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

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči HLK 3. ožujka 2020. godine.

Predsjednik

dr.sc. Krešimir Luetić, dr.med. v.r.