

Na temelju članka 12. stavka 5. podstavka 1. Statuta Hrvatske liječničke komore („Narodne novine“, br. 55/2018. i 25/2022.) Izvršni odbor Hrvatske liječničke komore na 18. sjednici održanoj 15. travnja 2026. donosi

## **POSLOVNIK O RADU STALNIH POVJERENSTAVA IZVRŠNOG ODBORA HRVATSKE LIJEČNIČKE KOMORE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

(1) Ovim Poslovnikom pobliže se uređuje rad stalnih povjerenstava Izvršnog odbora 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
- djelokrug, sastav i način rada radnih skupina Povjerenstava
- ostala pitanja važna za rad Povjerenstava.

(2) Odredbe ovog Poslovnika 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 Poslovnika brine se predsjednik Povjerenstva.

#### Članak 2.

Izrazi koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li u ovome Poslovniku korištene u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

#### Članak 3.

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

#### Članak 4.

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, bez prava odlučivanja, i to samo u pitanjima radi kojih su pozvani ili im je dano odobrenje za sudjelovanje u radu.

### II. KONSTITUIRANJE POVJERENSTAVA

#### Članak 5.

(1) Povjerenstva se konstituiraju na svojim prvim sjednicama koje za svako Povjerenstvo saziva predsjednik tog Povjerenstva, 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 6.

(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 7.

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

### III. OVLAŠTI PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA POVJERENSTVA

#### Članak 8.

(1) Predsjednik Povjerenstva:

- predstavlja Povjerenstvo

- saziva i predsjedava sjednicama Povjerenstva
- predlaže dnevni red sjednice Povjerenstva
- obavlja pripremu predmeta za raspravu na sjednicama Povjerenstva, vodeći računa da se na sjednicama raspravlja o predmetima iz nadležnosti Povjerenstva
- predlaže odluke, zaključke, mišljenja i donošenja drugih akata Povjerenstva
- brine se o postupku donošenja odluka, zaključaka, mišljenja i drugih akata Povjerenstva
- organizira rad Povjerenstva izvan sjednica
- potpisuje zapisnike, odluke, mišljenja i druge akte koje donosi Povjerenstvo
- brine o provođenju odluka, zaključaka i drugih akata Povjerenstva
- brine o održavanju reda na sjednicama Povjerenstva i o održavanju reda u radu izvan sjednica 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 9.

(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 10.

(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. Poziv na sjednicu treba sadržavati datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

(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, u pravilu 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 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 11.

(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 12.

Sjednicom Povjerenstva predsjedava predsjednik Povjerenstva, osim u slučaju iz članka 8. stavka 2. ovog Poslovnika.

### *5. Utvrđivanje prisutnosti na sjednici*

#### Članak 13.

(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 14.

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

#### *6. Dnevni red*

#### Članak 15.

- (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 16.

- (1) Nakon usvajanja dnevnog reda u pravilu 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. Raspravljajanje o ostalim točkama dnevnog reda*

##### Članak 17.

(1) Nakon raspravljavanja i glasovanja o usvajanju zapisnika prelazi se na raspravljajanje 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. Raspravljajanje i odlučivanje u okviru pojedine točke dnevnog reda*

##### Članak 18.

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

##### Članak 19.

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

(2) Redosljed 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 20.

- (1) Nakon rasprave predsjednik Povjerenstva predlaže tekst odluke, zaključka, mišljenja ili drugog akta 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 21.

- (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) Iznimno od stavaka 1. i 2. ovog članka, prilikom održavanja sjednice u cijelosti ili djelomično telefonskom putem ili putem internetske veze, glasovanje na sjednici je javno, a provodi se poimničnim izjašnjavanjem.
- (4) Glasovi članova Povjerenstva koji su bili prisutni, ali nisu glasovali ni za ni protiv prijedloga, a nisu se izjasnili da su suzdržani, smatraju se suzdržanim glasovima.
- (5) Nakon glasovanja predsjednik Povjerenstva utvrđuje rezultate glasovanja i je li prijedlog dobio potrebnu većinu te objavljuje rezultat glasovanja.

#### Članak 22.

- (1) Predsjednik, zamjenik predsjednika ili član Povjerenstva izuzet će se iz raspravljanja i odlučivanja o pojedinoj točki dnevnog reda ako postoje okolnosti koje dovode u sumnju njegovu nepristranost.
- (2) O postojanju okolnosti iz stavka 1. ovog članka, predsjednik, zamjenik predsjednika ili član Povjerenstva dužan je obavijestiti Povjerenstvo na sjednici čim za njih sazna, a najkasnije prije početka rasprave o toj točki dnevnog reda.

(3) U slučaju izuzeća predsjednika Povjerenstva, tijekom rasprave i odlučivanja o toj točki dnevnog reda sjednicom predsjednika zamjenik predsjednika Povjerenstva.

#### *11. Zapisnik*

##### Članak 23.

(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 kojima se raspravljalo i odlučivalo.

(3) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Povjerenstva i zapisničar.

#### *12. Tonsko snimanje*

##### Članak 24.

(1) Sjednica se tonski snima, a tonski zapis služi isključivo kao pomoćno sredstvo u izradi zapisnika sjednice.

(2) Tonski zapis sjednice briše se po proteku roka od 60 dana od dana usvajanja zapisnika te sjednice.

(3) Članovi Povjerenstva imaju pravo u prostorima HLK preslušati tonski zapis sjednice do njegova brisanja, na način koji ne omogućuje izradu presnimki ili njegovo neovlašteno umnožavanje.

(4) Predsjednik Povjerenstva dužan je druge osobe iz članka 3. ovog Poslovnika koje sudjeluju na sjednici ili njezinom dijelu prethodno upoznati s činjenicom da se sjednica tonski snima.

#### *13. Prekid sjednice*

##### Članak 25.

(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 i to elektroničkom poštom 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 i to elektroničkom poštom

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 26.

(1) U slučaju hitnosti ili drugih opravdanih razloga predsjednik Povjerenstva može odlučiti provesti sjednicu Povjerenstva telefonskim putem ili putem internetske veze.

(2) U slučaju hitnosti ili drugih opravdanih razloga, predsjednik Povjerenstva može odlučiti provesti sjednicu na način da dio članova bude fizički prisutan na sjednici, a dio sudjeluje telefonskim putem ili putem internetske veze.

(3) Na sjednice iz stavaka 1. i 2. ovoga članka primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika o potrebnoj većini, glasovanju i vođenju zapisnika.

#### *15. Zajedničke sjednice*

##### Članak 27.

(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 28.

(1) Predsjednik Povjerenstva može zatražiti od članova Povjerenstva da izvan sjednice iznesu svoj stav, odnosno glasuju o pojedinom pitanju elektroničkim putem.

(2) Izjašnjavanje odnosno glasovanje provodi se na način da se članovi Povjerenstva pojedinačno izjasne jesu li za prijedlog, protiv prijedloga ili su suzdržani.

(3) Izjašnjavanje, odnosno glasovanje elektroničkim putem, provodi se putem elektroničke pošte ili drugog prikladnog elektroničkog alata/aplikacije koja jamči transparentnost postupka i omogućuje uvid u rezultate glasovanja.

(4) U slučaju izjašnjavanja, odnosno glasovanja putem elektroničke pošte, članovi Povjerenstva pri slanju svog odgovora obvezni su koristiti opciju „odgovori svima“ (u engleskim inačicama programa elektroničke pošte: “reply to all”) kako bi svi članovi Povjerenstva bili upoznati sa stavom, odnosno glasom svakog pojedinog člana Povjerenstva.

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

(6) Glasovi članova Povjerenstva koji nisu glasovali ni za ni protiv prijedloga, a nisu se izjasnili da su suzdržani, smatraju se suzdržanim glasovima.

(7) O radu izvan sjednice sastavlja se službena bilješka koja sadrži pitanje o kojem se izjašnjavalo, odnosno glasovalo te rezultat izjašnjavanja, odnosno glasovanja, a koja postaje sastavni dio zapisnika s prve sljedeće sjednice.

## **VI. ČUVANJE TAJNOSTI PODATAKA – POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 29.**

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

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

(3) Predsjednik Povjerenstva mora druge osobe iz članka 4. 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 30.**

(1) Sjednice Povjerenstava zatvorene su za javnost.

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

## VIII. RADNE SKUPINE POVJERENSTAVA

### Članak 31.

- (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 32.

- (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 33.

- (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 34.

- (1) Stručne, pravne, financijske, administrativne i ostale poslove za potrebe Povjerenstava i radnih skupina Povjerenstva obavljaju stručne službe HLK-a, prema rasporedu kojeg utvrđuje voditelj Središnjeg ureda HLK.
- (2) Djelatnici stručnih službi HLK kada prisustvuju sjednicama Povjerenstva zaduženi su za izradu zapisnika.
- (3) Djelatnici stručnih službi HLK zaduženi su za pripremu pisanih otpravaka odluka, zaključaka i mišljenja Povjerenstava.

## Članak 35.

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 36.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu stalnih povjerenstava Izvršnog odbora Hrvatske liječničke komore od 2. ožujka 2020.

### Članak 37.

- (1) Ovaj Poslovnik objavljuje se na oglasnoj ploči HLK-a i na službenoj mrežnoj stranici HLK-a.
- (2) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči HLK-a.

PREDSJEDNIK  
IZVRŠNOG ODBORA

doc. dr.sc. Krešimir Luetić, dr.med. v.r.

KLASA: 011-01/26-01/3

URBROJ: 385-02/01-26-1