

Na temelju članka 12. stavka 4. Statuta Hrvatske liječničke komore („Narodne novine“, br. 55/18. i 25/22.), Skupština Hrvatske liječničke komore na 6. sjednici održanoj 10. prosinca 2022. donosi

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE HRVATSKE LIJEČNIČKE KOMORE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovnikom pobliže se uređuje način rada Skupštine Hrvatske liječničke komore (dalje u tekstu: Skupština), i to:

- djelokrug i sudjelovanje u radu Skupštine
- konstituiranje Skupštine
- prava i dužnosti predsjednika i zamjenika predsjednika Skupštine
- prava i dužnosti zastupnika u Skupštini
- način sazivanja i rad na sjednicama Skupštine
- rad Skupštine izvan sjednica
- čuvanje tajnosti podataka
- javnost rada Skupštine
- osnivanje radnih tijela Skupštine
- ostala pitanja važna za rad Skupštine.

(2) Odredbe ovog poslovnika obvezujuće su za sve osobe koje su prisutne na sjednicama Skupštine ili sudjeluju u radu Skupštine izvan sjednica.

(3) O radu Skupštine i primjeni odredaba ovog poslovnika brine se predsjednik Skupštine, osim ako ovim poslovníkom ili drugim općim aktima Hrvatske liječničke komore (dalje u tekstu: HLK) nije određeno drugačije.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. DJELOKRUG I SUDJELOVANJE U RADU SKUPŠTINE

Članak 3.

Skupština obavlja poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima HLK-a.

Članak 4.

- (1) Skupština je najviše tijelo HLK-a koju čine zastupnici članova HLK-a.
- (2) Broj zastupnika u Skupštini utvrđuje se u skladu s odredbama Statuta i Pravilnika o izboru tijela HLK-a.

Članak 5.

- (1) U radu Skupštine, osim zastupnika u Skupštini, obvezno sudjeluju Predsjednik HLK-a, voditelj Središnjeg ureda HLK-a i voditelji stručnih službi HLK-a ili ovlaštene zamjene u slučaju njihove spriječenosti, ali bez prava odlučivanja.
- (2) U radu Skupštine mogu, osim zastupnika u Skupštini i osoba navedenih u stavku 1. ovog članka, na poziv predsjednika Skupštine sudjelovati i druge osobe čije je sudjelovanje nužno vezano za pojedino pitanje (kao npr. osobe kojima je upućeno zastupničko pitanje), ali bez prava odlučivanja i samo u pitanjima radi kojih su pozvane.
- (3) U radu Skupštine mogu, osim zastupnika u Skupštini i osoba navedenih u stavcima 1. i 2. ovog članka, na poziv predsjednika Skupštine ili uz njegovo prethodno odobrenje sudjelovati i druge osobe za koje smatra da bi mogle doprinijeti radu Skupštine vezano za pojedino pitanje, ali bez prava odlučivanja i samo u pitanjima radi kojih su pozvani ili im je dano odobrenje za sudjelovanje u radu.

III. KONSTITUIRANJE SKUPŠTINE

Članak 6.

- (1) Skupština se konstituira na svom prvom zasjedanju koje saziva predsjednik Skupštine iz prethodnog saziva nakon objave izbornih rezultata za Skupštinu.
- (2) U slučaju spriječenosti predsjednika Skupštine iz prethodnog saziva Skupštine, konstituirajuću sjednicu Skupštine sazvat će zamjenik predsjednika Skupštine iz prethodnog saziva, a u slučaju spriječenosti i zamjenika predsjednika Skupštine iz prethodnog saziva konstituirajuću sjednicu Skupštine sazvat će predsjednik Vijeća iz prethodnog saziva.
- (3) Skupština je konstituirana ako je na sjednici prisutna većina od ukupnog broja zastupnika Skupštine.
- (4) Središnje izorno povjerenstvo HLK-a na konstituirajućoj sjednici Skupštine obavještava Skupštinu o provedenim izborima i izabranim zastupnicima u Skupštini.
- (5) Središnje izorno povjerenstvo HLK-a na Skupštini provodi izbore za pojedina tijela HLK-a u skladu s odredbama Statuta i Pravilnika o izboru tijela HLK-a.

Članak 7.

- (1) Predsjednik i zamjenik predsjednika Skupštine biraju se na konstituirajućoj sjednici.
- (2) Do izbora predsjednika Skupštine sjednicom predsjedava predsjednik Skupštine iz prethodnog saziva, koji ima sva prava i dužnosti predsjednika Skupštine u odnosu na predsjedanje sjednicom.
- (3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, u slučaju iz članka 6. stavka 2. ovog Poslovnika do izbora predsjednika Skupštine sjednicom predsjedava zamjenik predsjednika Skupštine iz prethodnog saziva odnosno predsjednik Vijeća iz prethodnog saziva, koji ima sva prava i dužnosti predsjednika Skupštine u odnosu na predsjedanje sjednicom.
- (4) Nakon izbora novog predsjednika Skupštine, izabrani predsjednik Skupštine preuzima predsjedanje sjednicom.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA SKUPŠTINE

Članak 8.

- (1) Predsjednik Skupštine, osim ako ovim poslovníkom ili drugim općim aktom HLK-a nije određeno drugačije:
 - predstavlja Skupštinu
 - saziva Skupštinu
 - predlaže dnevni red Skupštine
 - predsjedava sjednicama Skupštine
 - utvrđuje redoslijed raspravljanja i glasanja Skupštine, osim kada se na Skupštini provode izbori za pojedina tijela HLK-a u skladu s odredbama Statuta i Pravilnika o izboru tijela HLK-a
 - predlaže odluke, zaključke i donošenje drugih akata Skupštine, osim kada se na Skupštini provode izbori za pojedina tijela HLK-a u skladu s odredbama Statuta i Pravilnika o izboru tijela HLK-a
 - brine se o postupku donošenja odluka i drugih akata, osim kada se na Skupštini provode izbori za pojedina tijela HLK-a u skladu s odredbama Statuta i Pravilnika o izboru tijela HLK-a
 - organizira rad Skupštine izvan sjednica
 - potpisuje zapisnike, odluke i druge akte koje donosi Skupština, osim kada se na Skupštini provode izbori za pojedina tijela HLK-a u skladu s odredbama Statuta i Pravilnika o izboru tijela HLK-a
 - brine o održavanju reda na sjednicama Skupštine i u radu Skupštine izvan sjednica
 - brine o suradnji Skupštine s drugim tijelima HLK-a
 - brine o zaštiti prava i ispunjavanju dužnosti zastupnika u Skupštini
 - obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, ovim poslovníkom i drugim aktima HLK-a.

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

V. PRAVA I DUŽNOSTI ZASTUPNIKA U SKUPŠTINI

Članak 9.

(1) Zastupnik počinje obnašati zastupničku dužnost na dan konstituiranja Skupštine i do dana prestanka mandata ima prava i dužnosti zastupnika utvrđene Statutom, ovim poslovníkom i drugim općim aktima HLK-a.

(2) Zastupnik ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Skupštine i u radu Skupštine izvan sjednica
- u pravilu prije početka sjednice dobiti oznaku za legitimaciju zastupnika i kartone u bojama potrebne za sudjelovanje u radu sjednice (plavi, crveni, zeleni i žuti)
- raspravljati i glasovati o pitanjima koja su u nadležnosti Skupštine
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja vezana za nadležnost Skupštine
- sudjelovati u radu, raspravljati i glasovati u radnim tijelima kojih je član
- davati i tražiti izvješća te potrebne podatke vezane za svoj djelokrug rada
- sudjelovati u izradi radnih materijala vezano za svoj djelokrug rada
- sudjelovati na sjednicama drugih tijela HLK-a uz prethodnu u najavu i dobivenu suglasnost predsjednika tog tijela.

(3) Zastupnik ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama Statuta i drugih općih akata HLK-a.

Članak 10.

Zastupnicima se osigurava pravovremena dostupnost dokumenata, podataka i radnih materijala Skupštine koji su im potrebni za obnašanje njihove dužnosti te tehnički i drugi uvjeti za njihov rad.

Članak 11.

(1) Zastupniku se dostavljaju Statut i drugi opći akti HLK-a koje donosi Skupština, a ostali opći akti HLK-a na njegovo traženje.

(2) Izvješća, analize i drugi materijali o kojima će se raspravljati u Skupštini dostavljaju se zastupniku u pravilu u sažetku, a na njegov pisani zahtjev dostavit će mu se u cijelosti u roku od pet dana od dostavljanja zahtjeva.

Članak 12.

Zastupnik može tražiti obavijesti ili objašnjenja od tijela HLK-a o radu tih tijela, ali samo vezano za pitanja iz nadležnosti Skupštine putem zastupničkih pitanja.

Članak 13.

Zastupnik može tražiti da mu stručne službe HLK-a pruže pomoć u obnašanju njegove zastupničke dužnosti, prvenstveno u izradi prijedloga koje podnosi, u obavljanju poslova i zadaća koje mu je povjerilo radno tijelo Skupštine, a može tražiti i obavijesti i stručna objašnjenja vezano za nadležnost Skupštine.

VI. ZASTUPNIČKA PITANJA

Članak 14.

(1) Zastupnici u Skupštini mogu postavljati zastupnička pitanja tijelima ili članovima tijela HLK-a, voditelju Središnjeg ureda HLK-a i voditeljima stručnih službi HLK-a.

(2) Zastupnička pitanja mogu se postavljati vezano za nadležnost Skupštine koja je utvrđena Statutom i drugim općim aktima HLK-a.

(3) U zastupničkom pitanju mora se navesti kome se upućuje.

(4) Skupština može odlučiti da se zastupnička pitanja mogu postavljati i osobama koje nisu navedene u stavku 1. ovog članka i pod kojim uvjetima.

Članak 15.

Zastupničko pitanje zastupnik u Skupštini može postaviti usmenim putem na sjednici ili pisanim putem između sjednica Skupštine.

Članak 16.

(1) Tijela ili članovi tijela HLK-a, voditelj Središnjeg ureda HLK-a i voditelji stručnih službi HLK-a kojima je zastupničko pitanje upućeno na sjednici, u pravilu, odgovaraju na pitanje na samoj sjednici ako su na njoj prisutni, a u slučaju kada nisu prisutni ili ne mogu odmah odgovoriti, pripremit će i dostaviti u roku od 30 dana od sjednice Skupštine pisani odgovor predsjedniku Skupštine. Predsjednik Skupštine zaprimljeni pisani odgovor na zastupničko pitanje prosljedit će na znanje svim zastupnicima Skupštine u roku od pet dana.

(2) Na pitanja na koja je odgovoreno na sjednici ne dostavlja se pisani odgovor.

Članak 17.

(1) Zastupničko pitanje koje se postavlja pisanim putem dostavlja se putem predsjednika Skupštine koji pitanje prosljeđuje adresatu, ali samo ako je pitanje upućeno tijelu ili članovima tijela HLK-a, voditelju Središnjeg ureda HLK-a ili voditeljima stručnih službi HLK-a.

(2) Zastupničko pitanje dostavljeno između sjednica razmotrit će se na idućoj sjednici Skupštine, ako je dostavljeno najkasnije pet dana prije dana održavanja sjednice, a može se

razmotriti i ako je dostavljeno kasnije ako adresat na njega može odgovoriti bez dodatne pripreme.

VII. NAČIN SAZIVANJA I RAD NA SJEDNICAMA SKUPŠTINE

1. Sjednica Skupštine

Članak 18.

- (1) Sjednica Skupštine može biti redovita ili izvanredna.
- (2) Redovita sjednica Skupštine održava se po potrebi, ali najmanje jednom godišnje.
- (3) Zahtjev za sazivanje izvanredne sjednice Skupštine mogu podnijeti predsjednik HLK-a, Vijeće HLK-a, Izvršni odbor HLK-a, najmanje tri županijska povjerenstva ili najmanje 30 (trideset) zastupnika Skupštine.
- (4) Zahtjev za sazivanje izvanredne sjednice Skupštine podnosi se u pisanom obliku i mora sadržavati: naziv tijela HLK-a uz navođenje imena i prezimena ovlaštene/ih osobe/a ili imena, prezimena i OIB-e podnositelja zahtjeva, razlog zbog kojeg se traži sazivanje i potpis/e. Ako zahtjev sadržava više stranica, stranice moraju biti numerirane.
- (5) Zahtjev se podnosi predsjedniku Skupštine koji odluku o tome donosi u roku od 30 dana od dana njegova podnošenja.
- (6) Izvanredna sjednica mora se održati u roku od 45 dana od dana podnošenja zahtjeva iz stavka 4. ovog članka.

2. Sazivanje sjednice

Članak 19.

Sjednicu Skupštine saziva predsjednik Skupštine.

3. Prijedlog dnevnog reda

Članak 20.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Skupštine nakon konzultacija s tijelima HLK-a i stručnim službama HLK-a.
- (2) Predsjednik Skupštine dužan je nakon izlaganja prijedloga dnevnog reda na sjednici obavijestiti zastupnike u Skupštini o temama koje su bile dodatno predložene kao točke dnevnog reda za tu sjednicu od strane Predsjednika HLK-a, Vijeća HLK-a, Izvršnog odbora HLK-a ili Nadzornog odbora HLK-a, a nisu uvrštene kao prijedlog točaka dnevnog reda, kako bi zastupnici prilikom utvrđivanja dnevnog reda bili upoznati s traženjem navedenih tijela HLK-a.

4. Poziv na sjednicu ili njezin dio

Članak 21.

- (1) Poziv na sjednicu treba sadržavati datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.
- (2) Poziv na sjednicu dostavlja se zastupnicima u Skupštini, Predsjedniku HLK-a, voditelju Središnjeg ureda HLK-a, voditeljima stručnih službi HLK-a i drugim osobama koje u skladu sa člankom 5. stavcima 2. i 3. ovog poslovnika mogu sudjelovati na sjednici ili njezinom dijelu. Dan kada je poziv upućen elektroničkim putem smatra se danom dostave.
- (3) Iznimno od stavaka 1. i 2. ovog članka, ako druge osobe iz članka 5. stavaka 2. i 3. ovog poslovnika mogu sudjelovati samo na dijelu sjednice, isto će se naznačiti uz poziv na sjednicu, a u slučaju postojanja opravdanih razloga može im se poslati poziv za sudjelovanje samo na određenoj točki odnosno točkama dnevnog reda sjednice koji ne mora sadržavati cjelokupan prijedlog dnevnog reda.
- (4) Poziv na sjednicu ili njezin dio upućuje se u pravilu deset dana prije dana održavanja sjednice, a ako postoje opravdani razlozi koji se u pozivu trebaju ukratko navesti, taj rok može biti i kraći, ali vodeći računa da zastupnici mogu doći na sjednicu.
- (5) Uz poziv se zastupnicima u Skupštini, Predsjedniku HLK-a, voditelju Središnjeg ureda HLK-a i voditeljima stručnih službi HLK-a u pravilu dostavlja zapisnik s prethodne sjednice i radni materijali ako su neophodni za raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda.
- (6) Radni materijali mogu se po potrebi dostaviti i drugim osobama iz članka 5. stavaka 2. i 3. ovog poslovnika koje mogu sudjelovati na sjednici ili njezinom dijelu, i to za odgovarajuću točku odnosno točke dnevnog reda.
- (7) 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.
- (8) Radni materijal može se dostaviti i naknadno, nakon slanja poziva na sjednicu ili njezin dio te se može uručiti i neposredno na sjednici, vodeći računa o tome da se osobama koje sudjeluju u radu Skupštine ostavi razumno vrijeme za upoznavanje sa sadržajem naknadno dostavljenih odnosno uručenih materijala prije rasprave.
- (9) Iznimno od stavka 8. ovog članka, radni materijali za točke dnevnog reda koje se odnose na donošenje financijskog plana i završnog računa te na donošenje odluka o sklapanju poslova čija neto vrijednost prelazi iznos od 132.722,81 eura, ne mogu se dostavljati nakon slanja poziva na sjednicu ili njezin dio.

5. Objava prijedloga dnevnog reda i obavijesti o održavanju sjednice

Članak 22.

(1) Prijedlog dnevnog reda se nakon upućivanja poziva na sjednicu ili njezin dio, najkasnije do kraja idućeg dana, objavljuje na službenoj mrežnoj stranici HLK-a u cijelosti ili djelomično, ovisno o tome sadržava li informacije za koje postoji ograničenje prava na pristup informacijama.

(2) Pored objave prijedloga iz stavka 1. ovog članka, na službenoj mrežnoj stranici objavit će se obavijest o datumu, vremenu i mjestu održavanja sjednice, obavijest o mogućnosti prisustvovanja sjednici ili njezinom dijelu i/ili obavijest da je sjednica ili njezin dio zatvoren za javnost, obavijest o uvjetima prisustvovanja, a po potrebi i obavijest o broju osoba kojima se može istodobno osigurati neposredno prisustvovanje sjednici, obavijest o načinu prijavljivanja te obavijest da će se voditi računa o redoslijedu prijavljivanja, kao i obavijest da zainteresirana javnost (članovi) imaju prednost pred općom javnosti.

6. Dužnost prisustvovanja

Članak 23.

(1) Zastupnici u Skupštini i druge osobe iz članka 5. stavka 2. ovog poslovnika kojima je poslan poziv za sjednicu dužne su prisustvovati sjednicama Skupštine.

(2) Zastupnici u Skupštini i druge osobe kojima je poslan poziv za sjednicu, a koje nisu u mogućnosti prisustvovati sjednici, dužne su o tome bez odgađanja izvijestiti predsjednika Skupštine ili osobu koja je za to navedena u pozivu na sjednicu ili njezin dio.

7. Promjena datuma, vremena ili prijedloga dnevnog reda

Članak 24.

(1) U slučaju potrebe za promjenom datuma, vremena ili prijedloga dnevnog reda sjednice nakon slanja poziva na sjednicu, navedeni podaci mogu se promijeniti.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka, osobama kojima je poslan poziv na sjednicu ili njezin dio poslat će se obavijest o promjeni datuma, vremena ili prijedloga dnevnog reda.

(3) Obavijest o promjeni datuma, vremena ili prijedloga dnevnog reda objavit će se na službenoj mrežnoj stranici HLK-a.

8. Predsjedanje i početak sjednice

Članak 25.

Sjednicom Skupštine predsjedava predsjednik Skupštine.

Članak 26.

Sjednica Skupštine počinje izvedbom himne Republike Hrvatske.

9. Utvrđivanje prisutnosti na sjednici

Članak 27.

(1) Nakon izvođenja himne Republike Hrvatske predsjednik Skupštine pozdravlja prisutne te utvrđuje prisutnost osoba.

(2) Za održavanje sjednice potrebna je prisutnost većine od ukupnog broja zastupnika u Skupštini.

(3) Prisutnost osoba predsjednik Skupštine utvrđuje na temelju podataka koje mu dostavljaju zaposlenici HLK-a zaduženi za registraciju prisutnosti na sjednici.

(4) Predsjednik Skupštine dužan je predstaviti sve osobe koje nisu zastupnici u Skupštini, a ovlaštene su sudjelovati na sjednici.

(5) Predsjednik Skupštine dužan je obavijestiti zastupnike ako su na sjednici ili njezinom dijelu prisutni predstavnici javnosti.

Članak 28.

(1) Kada predsjednik Skupštine utvrdi da je prisutan potreban broj zastupnika u Skupštini, otvara sjednicu.

(2) Iznimno od članka 27. stavka 2. ovog poslovnika i stavka 1. ovog članka, predsjednik Skupštine može odlučiti da se, iako nije prisutan potreban broj zastupnika u Skupštini, sjednica održi i provede rasprava, ali samo o onim temama o kojima nije potrebno odlučivati.

10. Dnevni red

Članak 29.

(1) Nakon utvrđivanja prisutnosti u pravilu se utvrđuje dnevni red.

(2) Predsjednik Skupštine izlaže prijedlog dnevnog reda iz poziva na sjednicu.

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

(4) Predsjednik Skupštine stavlja na glasovanje predložene izmjene i/ili dopune dnevnog reda ako ih ima, a zastupnici u Skupštini o prijedlogu izmjena i/ili dopuna odlučuju glasovanjem.

(5) Nakon odlučivanja o predloženim izmjenama i/ili dopunama dnevnog reda, ako ih je bilo, predsjednik Skupštine stavlja na glasovanje usvajanje dnevnog reda u cjelini ili, ako ih nije bilo, stavlja na glasovanje prijedlog dnevnog reda iz poziva za sjednicu.

(6) Dnevni red može se izmijeniti tijekom sjednice ako Skupština tako odluči.

11. Zastupnička pitanja

Članak 30.

(1) Nakon usvajanja dnevnog reda prelazi se na prvu točku dnevnog reda.

(2) Prva točka dnevnog reda u pravilu su zastupnička pitanja.

(3) O zastupničkim pitanjima na sjednici Skupštine može se raspravljati najdulje jedan sat, osim ako Skupština na sjednici ne odluči drugačije.

12. Usvajanje zapisnika

Članak 31.

(1) Nakon zastupničkih pitanja u pravilu se raspravlja i glasuje o usvajanju zapisnika o radu s prethodne sjednice Skupštine.

(2) Zastupnici u Skupštini i druge osobe koje su sudjelovale u radu sjednice Skupštine na koju se zapisnik odnosi imaju pravo podnijeti primjedbe na zapisnik s te sjednice Skupštine.

(3) Druge osobe iz članka 5. stavaka 2. i 3. koje su sudjelovale u radu sjednice Skupštine na koju se zapisnik odnosi imaju pravo pisanim putem zahtijevati da im se dostavi zapisnik ili izvod iz zapisnika u dijelu koji se odnosi na njihovo sudjelovanje u radu sjednice Skupštine i imaju pravo dostaviti pisane primjedbe na zapisnik u roku od pet dana od dana dostave.

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

(5) Ako Skupština prihvati primjedbe na zapisnik, predsjednik Skupštine stavlja na glasovanje zapisnik s prihvaćenim primjedbama.

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

(7) Ako primjedbe nisu prihvaćene ili ih nije bilo, predsjednik Skupštine stavlja na glasovanje samo zapisnik sa sjednice.

(8) Glasovanje o zapisniku može se odgoditi ako nije prisutan dovoljan broj zastupnika u Skupštini ili iz drugih opravdanih razloga te se staviti kao točka dnevnog reda na nekoj od idućih sjednica ili poslati na glasovanje zastupnicima elektroničkim putem.

13. Raspravljavanje o ostalim točkama dnevnog reda

Članak 32.

- (1) Nakon raspravljavanja o zapisniku prelazi se na raspravljavanje po ostalim točkama usvojenog dnevnog reda, redosljedom utvrđenim u dnevnom redu.
- (2) U tijeku sjednice Skupštine, osobe koje ima pravo sudjelovanja na sjednici mogu predložiti da se izmjeni redosljed razmatranja pojedinih pitanja.
- (3) O prijedlogu se odlučuje glasovanjem.

14. Raspravljavanje i odlučivanje u okviru pojedine točke dnevnog reda

Članak 33.

- (1) Na sjednici se o svakoj temi iz utvrđenog dnevnog reda najprije u pravilu raspravlja, a zatim ako je potrebno odlučuje.
- (2) Skupština donosi odluke javnim glasovanjem.

Članak 34.

- (1) Na početku rasprave o svakoj točki dnevnog reda predlagač u pravilu daje dopunsko usmeno obrazloženje.
- (2) Redosljed izlaganja u okviru točke dnevnog reda određuje predsjednik Skupštine.
- (3) Predsjednik Skupštine daje riječ prema redosljedu prijave za raspravu.
- (4) Za raspravu se prijavljuje zelenim kartonom.

Članak 35.

- (1) Nitko ne može govoriti prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Skupštine.
- (2) Predsjednik Skupštine brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.
- (3) Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Skupštine.

Članak 36.

- (1) Govoriti se može samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik Skupštine će ga opomenuti da se drži teme dnevnog reda.

(3) Ako se govornik i nakon drugog poziva ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Skupštine će mu oduzeti riječ.

Članak 37.

(1) Na sjednici Skupština može odlučiti da govornici o istoj temi mogu govoriti ograničen broj puta i u ograničenom vremenskom trajanju.

(2) Govornici koji se javljaju za repliku imaju prednost u odnosu na govornike koji se javljaju za riječ ili postavljanje pitanja.

(3) Za repliku se prijavljuje dizanjem žutog kartona.

(4) Na sjednici Skupština može odlučiti da se replika može dati određen broj puta i u ograničenom vremenskom trajanju.

Članak 38.

(1) Zastupniku koji želi govoriti o povredi Poslovnika ili o povredi dnevnog reda predsjednik Skupštine daje riječ čim je zatraži. Zastupnik se prijavljuje dizanjem crvenog kartona.

(2) Predsjednik Skupštine dužan je nakon zastupnikovog govora o povredi Poslovnika ili o povredi dnevnog reda dati objašnjenje o tome je li došlo do povrede Poslovnika, odnosno utvrđenog dnevnog reda.

(3) Ako zastupnik nije zadovoljan danim objašnjenjem iz stavka 2. ovog članka, Skupština na sjednici odlučuje o tome je li došlo do povrede Poslovnika, odnosno utvrđenog dnevnog reda.

Članak 39.

(1) Predsjednik Skupštine zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

(2) Nakon rasprave Predsjednik Skupštine predlaže tekst zaključka ili druge odluke te poziva zastupnike u Skupštini da o tome glasuju.

Članak 40.

(1) Za donošenje odluka na sjednici Skupštine potrebna je prisutnost većine od ukupnog broja zastupnika, osim ako Statutom ili drugim općim aktom HLK-a nije drugačije određeno.

(2) Skupština odlučuje većinom glasova od ukupnog broja zastupnika kada odlučuje o donošenju općih akata iz svoje nadležnosti, donošenju financijskog plana i završnog računa te o izvješćima tijela HLK-a.

(3) O drugim pitanjima Skupština odlučuje većinom glasova prisutnih zastupnika.

(4) Prigodom svakog odlučivanja predsjednik Skupštine utvrđuje broj prisutnih zastupnika.

15. Glasovanje

Članak 41.

(1) Glasovanje na sjednici je javno, a provodi se dizanjem kartona u boji.

(2) Glasovanje se provodi tako da predsjednik Skupštine prvo poziva zastupnike u Skupštini da se izjasne tko je za prijedlog (plavi karton), zatim tko je protiv prijedloga (crveni karton) te tko je suzdržan od glasovanja (zeleni karton).

(3) Glasovi zastupnika u Skupštini koji su bili prisutni, ali nisu glasovali ni za ni protiv prijedloga, a nisu se izjasnili ni da se suzdržavaju od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

(4) Iznimno od stavaka 1. i 2. ovog članka zastupnik u Skupštini može podnijeti prijedlog za provedbom glasovanja poimeničnim izjašnjavanjem o pojedinoj točki dnevnog reda ili dnevnom redu u cijelosti, o kojem prijedlogu odlučuje Skupština.

(5) Iznimno od stavaka 1. i 2. ovog članka, prilikom održavanja sjednice u cijelosti ili djelomično telefonskim putem ili putem internetske veze, glasovanje na sjednici je javno, a provodi se poimeničnim izjašnjavanjem.

(6) Nakon glasovanja predsjednik Skupštine utvrđuje rezultate glasovanja i je li prijedlog dobio potrebnu većinu te objavljuje rezultat glasovanja.

16. Stanka

Članak 42.

(1) Tijekom sjednice predsjednik Skupštine i svaki drugi zastupnik može predložiti stanku pri čemu je dužan iznijeti razlog zbog kojeg traži stanku i prijedlog duljine njezina trajanja.

(2) Skupština o prijedlogu za stanku odlučuje glasovanjem.

17. Prekid sjednice

Članak 43.

(1) Ako predsjednik Skupštine tijekom sjednice utvrdi da nije prisutan dovoljan broj zastupnika u Skupštini za donošenje odluka, sjednicu može prekinuti i sazvati nastavak sjednice za određeni dan i sat, o čemu će se pisanim putem izvijestiti i odsutni zastupnici u Skupštini i druge osobe koje su bile ovlaštene prisustvovati toj sjednici. Odsutni zastupnici i druge osobe koje su bile ovlaštene prisustvovati toj sjednici neće se izvještavati ako se nastavak saziva za isti dan.

(2) Skupština može iz opravdanih razloga tijekom sjednice odlučiti prekinuti sjednicu i sazvati nastavak sjednice za određeni dan i sat o čemu će se pisanim putem izvijestiti i odsutni zastupnici u Skupštini i druge osobe koje su bile ovlaštene prisustvovati toj sjednici. Odsutni zastupnici i druge osobe koje su bile ovlaštene prisustvovati toj sjednici neće se izvještavati ako se nastavak saziva za isti dan.

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

18. Održavanje reda na sjednici

Članak 44.

(1) Red na sjednici održava predsjednik Skupštine.

(2) Za remećenje reda na sjednici predsjednik Skupštine može zastupniku u Skupštini ili drugim prisutnim osobama na sjednici izreći sljedeće mjere:

- opomena
- opomena s oduzimanjem riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 45.

Opomena se izriče zastupniku ili drugoj prisutnoj osobi koja na sjednici svojim vladanjem ili govorom remeti red ili na drugi način krši odredbe ovog poslovnika, a naročito ako se u svom govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja, ako govori, a nije dobila odobrenje od predsjednika Skupštine te ako svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika.

Članak 46.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se zastupniku ili drugoj prisutnoj osobi koja na sjednici svojim vladanjem ili govorom bitnije ometa rad na sjednici, a naročito ako se u svom govoru i nakon što joj je izrečena opomena ne drži predmeta o kojem se raspravlja te ako svojim govorom na grublji način vrijeđa predsjednika Skupštine, zastupnike u Skupštini ili druge osobe prisutne na sjednici.

Članak 47.

Udaljavanje sa sjednice izriče se zastupniku ili drugoj osobi prisutnoj na sjednici koja je svojim vladanjem toliko narušila red ili prekršila odredbu ovog poslovnika da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

19. Zaključivanje sjednice

Članak 48.

Predsjednik Skupštine zaključuje sjednicu u pravilu kada se iscrpi dnevni red sjednice.

20. Zapisnik

Članak 49.

- (1) O radu na sjednici Skupštine 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 zastupnika u Skupštini, naznaku o prisutnosti ako neka osoba nije bila prisutna na cijeloj sjednici (kada je pristupila i/ili napustila sjednicu), kratak tijek sjednice s naznakom pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo, rezultat glasovanja te odluke o pitanjima o kojim se raspravljalo i odlučivalo.
- (3) Po održavanju sjednice Skupštine u pravilu u roku od mjesec dana sastavit će se prijedlog zapisnika koji će se dostaviti svim zastupnicima u Skupštini, Predsjedniku HLK-a, voditelju Središnjeg ureda HLK-a i voditeljima stručnih službi HLK-a radi prikupljanja komentara i primjedbi na zapisnik.
- (4) Usvajanje zapisnika provest će se u skladu s odredbama članka 31. ovog poslovnika.
- (5) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Skupštine i zapisničar.

21. Snimanje sjednice

Članak 50.

- (1) Sjednica se tonski snima od strane stručnih službi HLK-a, a tonski zapis pohranjuje se u integrirani informacijski sustav HLK-a.
- (2) Tonski zapis ne smatra se radnim materijalom u smislu članka 21. ovog poslovnika.
- (3) Zastupnici u Skupštini i druge osobe koje su sudjelovale u radu sjednice Skupštine na koju se zapisnik odnosi imaju pravo preslušati tonski zapis sjednice ili njezinog dijela na kojem su bili prisutni.
- (4) Preslušavanje tonskog zapisa odvija se uz prisutnost zaposlenika HLK-a u prostorijama Središnjeg ureda HLK-a.
- (5) Predsjednik Skupštine mora sve osobe koje su prisutne na sjednici ili njezinom dijelu upoznati s odredbom ovog poslovnika da se sjednica tonski snima.

Članak 51.

Snimanje tona i/ili slike zastupnicima u Skupštini i drugim prisutnim osobama na sjednici Skupštine ili njezinom dijelu dopušteno je samo na temelju posebne odluke Skupštine.

22. Stenogram

Članak 52.

- (1) Stručne službe HLK-a mogu organizirati da se o sjednici Skupštine vodi stenogram radi olakšavanja sastavljanja zapisnika sa sjednice.
- (2) Pravo uvida u stenogram imaju samo osobe koje sastavljaju i potpisuju zapisnik.

23. Održavanje sjednice telefonskim putem ili putem internetske veze

Članak 53.

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

VIII. RAD SKUPŠTINE IZVAN SJEDNICA

Članak 54.

- (1) Predsjednik Skupštine može zatražiti od zastupnika u Skupštini da iznesu svoj stav, odnosno glasuju o pojedinom pitanju elektroničkim putem.
- (2) Izjašnjavanje odnosno glasovanje provodi se na način da se zastupnici u Skupštini izjasne tko je za prijedlog, tko je protiv prijedloga te tko je suzdržan od izjašnjavanja odnosno glasovanja.
- (3) U slučaju izjašnjavanja, odnosno glasovanja zastupnika u Skupštini elektroničkim putem, izjašnjavanje, odnosno glasovanje se provodi putem elektroničke pošte ili drugim prikladnim elektroničkim alatom/aplikacijom koja jamči transparentnost procesa glasovanja i osigurava svim glasačima uvid u rezultate glasovanja.
- (4) U slučaju izjašnjavanja, odnosno glasovanja zastupnika u Skupštini putem elektroničke pošte, zastupnici u Skupštini pri slanju svog odgovora moraju koristiti opciju „odgovori svima“ (u engleskim inačicama programa elektroničke pošte: “reply to all”) kako bi svi zastupnici u Skupštini bili upoznati sa stavom, odnosno glasom pojedinog zastupnika.
- (5) Na način opisan u ovom članku Poslovnika Skupština može odlučivati izvan sjednice.
- (6) Za donošenje odluke na ovaj način potrebna je većina glasova od ukupnog broja zastupnika.

(7) Glasovi zastupnika u Skupštini koji nisu glasovali ni za ni protiv prijedloga, a nisu se izjasnili ni da se suzdržavaju od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

Članak 55.

Za remećenje reda u radu Skupštine izvan sjednice predsjednik Skupštine može zastupniku u Skupštini izreći opomenu.

Članak 56.

(1) O radu izvan sjednice predsjednik Skupštine sastavlja službenu bilješku koja mora sadržavati pitanje o kojem je bilo potrebno iznijeti stav, odnosno glasovati, imena i prezimena osoba kojima je omogućeno izjašnjavanje, odnosno glasovanje elektroničkim putem i rezultat glasovanja te potpis predsjednika Skupštine.

(2) Službena bilješka iz stavka 1. ovog članka stavlja se na glasovanje u pravilu na idućoj sjednici.

(3) Zastupnici u Skupštini imaju pravo podnijeti primjedbe na službenu bilješku iz stavka 1. ovog članka o osnovanosti kojih se odlučuje na sjednici glasovanjem.

(4) Ako Skupština prihvati primjedbe na službenu bilješku iz stavka 1. ovog članka, predsjednik Skupštine stavlja na glasovanje službenu bilješku s prihvaćenim primjedbama.

(5) Ako primjedbe nisu prihvaćene ili ih nije bilo, predsjednik Skupštine stavlja na glasovanje samo službenu bilješku.

IX. ČUVANJE TAJNOSTI PODATAKA

Članak 57.

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

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

(3) Predsjednik Skupštine mora druge osobe iz članka 5. stavaka 2. i 3. ovog poslovnika koje sudjeluju na sjednici ili njezinom dijelu upoznati s obvezom čuvanja tajnosti podataka.

X. JAVNOST RADA

Članak 58.

- (1) Skupština izvještava javnost o svome radu, temama kojima je raspravljala i donesenim odlukama putem službenog glasila HLK-a i/ili mrežne stranice HLK-a, a može izvještavati i drugim načinima komuniciranja s javnošću.
- (2) Opći akti koje donosi Skupština i poslovnik kojim se pobliže uređuje način rada Skupštine objavljuju se na oglasnoj ploči HLK-a i na službenoj mrežnoj stranici HLK-a.
- (3) Od dostupnosti javnosti izuzet je rad Skupštine kada se radi o pitanjima u kojima se po zakonu javnost mora isključiti, odnosno ako se radi o informacijama za koje postoje ograničenja prava na pristup informacijama.

Članak 59.

- (1) Sjednice Skupštine su javne.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, sjednica ili dio sjednice Skupštine može se održati bez prisutnosti javnosti na temelju odluke predsjednika Skupštine ili Skupštine.
- (3) Neovisno o tome što je objavljeno da je sjednica ili njezin dio otvoren za javnost ili odluci predsjednika Skupštine iz stavka 2. ovog članka, Skupština u svakom trenutku na sjednici može odlučiti da se sjednica ili dio sjednice Skupštine zbog opravdanih razloga otvori ili zatvori za javnost.

Članak 60.

- (1) Na službenoj mrežnoj stranici objavit će se obavijest o datumu, vremenu i mjestu održavanja sjednice, obavijest o mogućnosti prisustvovanja sjednici ili njezinom dijelu i/ili obavijest da je sjednica ili njezin dio zatvoren za javnost, obavijest o uvjetima prisustvovanja, a po potrebi i obavijest o broju osoba kojima se može istodobno osigurati neposredno prisustvovanje sjednici vodeći računa o prostornim mogućnostima, obavijest o načinu prijavljivanja te obavijest da će se voditi računa o redoslijedu prijavljivanja, kao i obavijest da zainteresirana javnost (članovi) imaju prednost pred općom javnosti.
- (2) Predstavnici javnosti mogu pratiti tijek sjednice Skupštine neposredno, osim kada se radi o pitanjima u kojima se po zakonu javnost mora isključiti, odnosno ako se radi o informacijama za koje postoje ograničenja prava na pristup informacijama.
- (3) Predstavnicima javnosti na temelju podnesene prijave dozvolu za prisutnost sjednici ili dijelu sjednice daje predsjednik Skupštine.
- (4) Prijava za praćenje tijeka sjednice upućuje se prema uputama o objavljenoj obavijesti o održavanju sjednice najkasnije pet dana prije dana održavanja sjednice, a o istima odlučuje predsjednik Skupštine, vodeći računa o prostornim kapacitetima i redoslijedu prijavljivanja te

da zainteresirana javnost (članovi) imaju prednost pred općom javnosti, osim u slučaju kada se praćenje omogućava cjelokupnoj javnosti.

(5) Ako je broj prijavljenih predstavnika javnosti veći od broja raspoloživih mjesta zbog prostornih kapaciteta, stručne službe HLK-a će nakon odlučivanja o prijavama i prema uputi predsjednika Skupštine osobama čija je prijava odbijena iste o tome izvijestiti pisanim putem najkasnije dva dana prije namjeravanog praćenja sjednice.

Članak 61.

(1) Predsjednik Skupštine može odobriti prisutnost sjednicama Skupštine i izvan roka iz članka 60. stavka 4. ovog poslovnika u slučaju promjene prijedloga dnevnog reda, odgode sjednice ili drugih opravdanih razloga.

(2) Iznimno, predsjednik Skupštine može iz sigurnosnih razloga, uskratiti dozvolu za praćenje tijekom sjednice Skupštine bez obzira na rokove i radnje iz članka 60. ovog poslovnika.

Članak 62.

(1) Prije ulaska u prostor u kojem se održava sjednica predstavnici javnosti moraju predložiti osobnu iskaznicu ili drugu važeću identifikacijsku ispravu te se u slučaju potrebe podvrgnuti mjerama sigurnosne kontrole, kao i postupati prema drugim sigurnosnim uputama.

(2) Tijekom praćenja sjednice predstavnici javnosti ne smiju remetiti red i tijekom sjednice (kao npr. pljeskati, glasno razgovarati, upotrebljavati mobitel, nositi transparente, fotografirati ...).

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, snimanje tona i/ili slike na sjednici ili dijelu sjednice od strane predstavnika javnosti dopušteno je samo na temelju posebne odluke Skupštine.

Članak 63.

(1) Skupština može odlučiti da izvjestitelji tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja mogu prisustvovati sjednici ili njezinom dijelu te snimati ton i/ili sliku na sjednici ili dijelu sjednice, kao i uvjete pod kojima mogu prisustvovati.

(2) Skupština će o odluci iz stavka 1. ovog članka objaviti obavijest na službenoj mrežnoj stranici HLK-a.

Članak 64.

Skupština može odlučiti da se sjednica ili njezin dio prenosi putem interneta.

XI. OSNIVANJE RADNIH TIJELA SKUPŠTINE

Članak 65.

- (1) Radna tijela Skupštine su povjerenstva i radne skupine.
- (2) U radnom tijelu raspravlja se o pitanjima iz djelokruga Skupštine.
- (3) Skupština po potrebi, zbog određene svrhe (ad hoc), osniva povjerenstva ili radne skupine za proučavanje i razmatranje pojedinih pitanja iz svojeg djelokruga rada.
- (4) Odlukom o osnivanju povjerenstva ili radne skupine Skupštine određuje se naziv povjerenstva ili radne skupine, njihov sastav, zadatak povjerenstva ili radne skupine i rok izvršenja.

XII. SURADNJA SA STRUČNIM SLUŽBAMA HLK-A

Članak 66.

- (1) Stručne, administrativne, tehničke i ostale poslove za potrebe Skupštine obavljaju stručne službe HLK-a.
- (2) Voditelj Središnjeg ureda HLK-a i voditelji stručnih službi HLK-a pomažu predsjedniku Skupštine u pripremi sjednica.
- (3) Voditelj Središnjeg ureda HLK-a, voditelji stručnih službi HLK-a ili ovlaštene zamjene u slučaju njihove spriječenosti dužni su sudjelovati u radu Skupštine i biti prisutni na sjednicama Skupštine.
- (4) Predsjednik Skupštine može ovlastiti voditelje stručnih službi HLK-a da u njegovo ime obavljaju poslove administrativne i tehničke prirode (kao npr. upućivanje poziva za sjednicu, upućivanje traženja od zastupnika u Skupštini da iznesu svoj stav, odnosno glasuju o pojedinom pitanju elektroničkim putem i sl.).

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 67.

Danom stupanja na snagu ovog poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Skupštine Hrvatske liječničke komore od 8. rujna 2020.

Članak 68.

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

(2) Ovaj Poslovnik stupa na snagu 1. siječnja 2023.

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE
HRVATSKE LIJEČNIČKE KOMORE

izv. prof. dr. sc. Krešimir Dolić, dr. med. v.r.

KLASA: 011-03/22-01/18
URBROJ: 385-02/01-22-01

Ovaj poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči HLK-a i na službenoj mrežnoj stranici HLK-a 13. prosinca 2022.

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE
HRVATSKE LIJEČNIČKE KOMORE

izv. prof. dr. sc. Krešimir Dolić, dr. med. v.r.