REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
Povjerenstvo za zaštitu prava pacijenata u Varaždinskoj županiji
KLASA: 501-01/25-01/2
URBROJ: 2186-01-25-11
Varaždin, 21. studenoga 2025.

Na temelju članka 33. stavka 2. Zakona o zaštiti prava pacijenata („Narodne novine" broj 169/04. i 37/08.) i članka 6. Odluke o osnivanju Povjerenstva za zaštitu prava pacijenata u Varaždinskoj županiji („Službeni vjesnik Varaždinske županije" broj 70/18.), Povjerenstvo za zaštitu prava pacijenata u Varaždinskoj županiji, na sjednici održanoj 21. studenoga 2025. godine, donosi

POSLOVNIK
o radu Povjerenstva za zaštitu prava pacijenata u Varaždinskoj županiji

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnik sadrži odredbe o pravima i dužnostima članova Povjerenstva za zaštitu prava pacijenata u Varaždinskoj županiji (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), sazivanju sjednica, odlučivanju i održavanju reda na sjednici, javnosti rada te ostalim pitanjima bitnim za njegov rad (u daljnjem tekstu: Poslovnik).

Članak 2.

Članovi Povjerenstva imaju jednaka prava i dužnosti.

Članak 3.

Sastav, djelokrug i ovlaštenja Povjerenstva utvrđeni su Zakonom o zaštiti prava pacijenata i Odlukom o osnivanju Povjerenstva za zaštitu prava pacijenata u Varaždinskoj županiji.

Povjerenstvo iz reda svojih članova izabire predsjednika i jednog njegovog zamjenika. Zamjenik predsjednika ima prava i obveze predsjednika kada je predsjednik spriječen u obavljanju svoje funkcije.

Članak 4.

Član Povjerenstva odgovoran je za svoj rad Županijskoj skupštini Varaždinske županije.

Člana Povjerenstva koji ne postupa sukladno svojim pravim i dužnostima Županijska skupština može razriješiti i prije isteka mandata.

Član Povjerenstva može biti razriješen i prije isteka mandata ako podnese ostavku.

Ostavka se podnosi predsjedniku Županijske skupštine.

Članak 5.

Član Povjerenstva ima pravo i dužnost prisustvovati sjednici Povjerenstva i sudjelovati u njenom radu i odlučivanju.

Članak 6.

Član Povjerenstva koji je spriječen prisustvovati sjednicama Povjerenstva dužan je o tome pravovremeno obavijestiti predsjednika Povjerenstva.

Članak 7.

Član Povjerenstva ima pravo davati inicijative za raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Povjerenstva.

Član Povjerenstva ima pravo biti redovito obaviješten o svim pitanjima koje Povjerenstvo razmatra i o kojima odlučuje, kao i drugim pitanjima, kada je to potrebno, zbog sudjelovanja u radu Povjerenstva.

Članak 8.

Član Povjerenstva dužan je čuvati tajnost podataka, dokumenata i materijala do obavijesti da ih može javno objaviti.

Član Povjerenstva odgovoran je za povredu tajnosti takvih dokumenata.

Predsjednik Povjerenstva prilikom dostave materijala članovima Povjerenstva utvrđuje koji se materijal smatra poslovnom tajnom, odnosno koji je povjerljive naravi.

Zabranjeno je snimanje sjednice tijela, osim za potrebe pisanja zapisnika o čemu predsjednik na početku sjednice obavještava prisutne.

Članak 9.

Član Povjerenstva dužan je pridržavati temeljnih načela u svom radu koja su određena Kodeksom ponašanja vijećnika Varaždinske županije.

II. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 10.

Sjednicu Povjerenstva saziva predsjednik.

Predsjednik saziva sjednicu Povjerenstva prema potrebi.

Predsjednik Povjerenstva dužan je sazvati sjednicu Povjerenstva na prijedlog najmanje 1/3 članova Povjerenstva.

U slučaju trenutačne odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednicu saziva zamjenik, u konzultaciji sa predsjednikom.

U slučaju trajnije spriječenosti predsjednika, ili trajnije nemogućnosti obavljanja dužnosti predsjednika, zbog bolesti ili drugih okolnosti, sjednicu Povjerenstva saziva zamjenik, bez prethodne suglasnosti.

U slučaju odsutnosti predsjednika i zamjenika predsjednika, a zbog potrebe sazivanja sjednice Povjerenstva, sjednicu u tim slučajevima saziva predsjednik Skupštine.

Predsjednik Skupštine saziva sjednicu Povjerenstva i u slučajevima kada predsjednik i zamjenik predsjednika Povjerenstva ne sazove sjednicu po zahtjevu 1/3 članova Povjerenstva, sukladno Odluci.

Članak 11.

Sjednica Povjerenstva u iznimnim i opravdanim okolnostima, te kada pitanja o kojima Povjerenstvo odlučuje nisu povjerljive naravi, ili kada se ne mora čuvati tajnost podataka, mogu se sazvati i održati elektronički putem elektroničke pošte ili video-konferencijskim putem.

Članovima Povjerenstva koji ne mogu nazočiti sjednici koja se održava fizički omogućit će se, sukladno tehničkim i organizacijskim mogućnostima, sudjelovanje na sjednici elektroničkim putem, odnosno audio i/ili videokonferencijskim putem.

Članovi Povjerenstva koji će na sjednici sudjelovati elektroničkim putem, odnosno putem audio i/ili videokonferencijskim putem sukladno stavku 2. ovoga članka o tome će predsjednika obavijestiti najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Članak 12.

Poziv za sjednicu, s potpisom predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika, kada je on saziva, upućuje se članovima Povjerenstva u pravilu 5 dana prije održavanja sjednice.

Uz poziv za sjednicu članovima Povjerenstva dostavlja se prijedlog dnevnog reda s odgovarajućim materijalima koji će se razmatrati na sjednici, kao i skraćeni zapisnik s prethodne sjednice.

Iznimno, sjednica Povjerenstva može se sazvati i u kraćem roku, a dnevni red za sjednicu može se predložiti i na samoj sjednici, kada se na sjednici može podijeliti i materijal o kojem će se raspravljati i odlučivati.

III. RAD NA SJEDNICI

Članak 13.

Sjednice Povjerenstva održavaju se u službenim prostorijama Varaždinske županije.

Izuzetno, sjednice Povjerenstva mogu se održavati i izvan prostora Varaždinske županije.

Članak 14.

Sjednicu Povjerenstva vodi predsjednik.

U slučaju odsutnosti predsjednika sjednicom rukovodi zamjenik predsjednika Povjerenstva.

Predsjednik otvara sjednicu Povjerenstva i utvrđuje da li je sjednici prisutan potreban broj članova Povjerenstva.

Povjerenstvo može odlučivati ako je sjednici prisutno više od polovice članova Povjerenstva, određen Odlukom.

Ako se utvrdi da sjednici Povjerenstva ne prisustvuje potreban broj članova, sjednica se odgađa.

Ako se u tijeku sjednice utvrdi da nema kvoruma, predsjednik prekida sjednicu za određeno vrijeme. U slučaju da i u okviru određenog vremena za prekid sjednice neće biti kvorum, predsjednik tada zaključuje sjednicu.

Predsjednik može prekinuti sjednicu i zbog potrebe da pojedini član Povjerenstva izvrši konzultacije i pribavi određena mišljenja, kao i u drugim slučajevima kada to odluči Povjerenstvo, većinom glasova prisutnih članova.

O prisustvovanju članova Povjerenstva vodi se evidencija.

Predsjednik Povjerenstva izvješćuje Povjerenstvo koji su članovi opravdali svoj izostanak.

Članak 15.

Nakon otvaranja sjednice prelazi se na utvrđivanje dnevnog reda.

Član Povjerenstva ima pravo predlagati izmjene, ili dopune dnevnog reda, uz obrazloženje.

Predsjednik i članovi Povjerenstva mogu na sjednici Povjerenstva predložiti da se određena pritužba unese u dnevni red sjednice. U tom slučaju, potrebno je obrazložiti hitnost unošenja takvog prijedloga.

Prije početka rada po utvrđenom dnevnom redu usvaja se skraćeni zapisnik s prethodne sjednice Povjerenstva.

Poslije usvajanja zapisnika i utvrđivanja dnevnog reda, Povjerenstvo prelazi na razmatranje pojedinih pritužbi po redu utvrđenom u prihvaćenom dnevnom redu.

Razmatranje svake pritužbe zasniva se bilo na uvodnom izlaganju predlagatelja, bilo na pisanoj pritužbi.

Po završnom razmatranju pojedinih pritužbi, Povjerenstvo donosi upozorenje, prijedlog ili preporuku.

Članak 16.

Sudionik u raspravi može govoriti o pitanju koje je na dnevnom redu sjednice.

Ako se sudionik udalji od teme predsjednik će ga upozoriti da se drži dnevnog reda.

Trajanje izlaganja sudionika u raspravi, u pravilu, nije ograničeno, ali predsjednik Povjerenstva može odrediti trajanje izlaganja.

Članak 17.

Povjerenstvo može za određena pitanja odrediti pojedinog, odnosno pojedine članove koji će pripremiti i obraditi potrebne materijale i o tome izvijestiti Povjerenstvo na sjednici.

IV. ODLUČIVANJE I ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 18.

Povjerenstvo može pravovaljano odlučivati ako je sjednici prisutna većina od ukupnog broja članova.

Članak 19.

Povjerenstvo donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 20.

Odlučivanje na sjednici provodi se javno, osim ako Povjerenstvo odluči da se glasovanje provede tajno.

Članovi Povjerenstva modu glasovati "za" ili "protiv" prijedloga, a mogu se i suzdržati od glasovanja.

Prijedlog je prihvaćen ako se većina prisutnih članova izjasni "za".

Članak 21.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje rezultat glasovanja i na temelju rezultata objavljuje da li je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 22.

Član Povjerenstva koji nije suglasan sa prihvaćenim zaključkom, može izdvojiti svoje mišljenje, s pravom da sam u zapisniku oblikuje svoj stav o tom pitanju.

Članak 23.

O održavanju reda na sjednici brine predsjednik.

Za povredu reda na sjednici Povjerenstva mogu se izreći mjere koje su propisane Poslovnikom o radu Županijske skupštine,

Poslovnik o radu Županijske skupštine primjenjuje i na pitanja sazivanja sjednica, načina rada i održavanja reda na sjednicama i javnosti rada, ako nisu uređena ovim Poslovnikom.

V. AKTI POVJERENSTVA

Članak 24.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Povjerenstvo donosi upozorenja, prijedloge i preporuke.

Članak 25.

O svom radu Povjerenstvo izvješćuje Županijsku skupštinu i ministarstvo nadležno za zdravstvo jednom godišnje.

Izvješće se podnosi u pisanom obliku, a na sjednici ga obrazlaže predsjednik Povjerenstva, odnosno zamjenik, ako je predsjednik u nemogućnosti prisustvovati sjednici Skupštine.

VI. OBAVLJANJE STRUČNIH I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKIH POSLOVA ZA POTREBE POVJERENSTVA

Članak 26.

Stručne i administrativne poslove za Povjerenstva obavlja upravni odjel sukladno nadležnosti određenoj odlukom o upravnim tijelima.

Stručni i administrativno - tehnički poslovi odnose se na pomoć u pripremi sjednica, pisane komunikacije sa drugim tijelima i ustanovama po nalogu predsjednika, izradu skraćenog zapisnika sa sjednica, zaključaka i odluka Povjerenstva, te na ostala pitanja stručne i administrativne naravi.

Članak 27.

O radu sjednice vodi se zapisnik u skraćenom obliku koji sadržava vrijeme i mjesto održavanja sjednice, dnevni red, sudionike u raspravi i odluke o određenom pitanju, kao i izdvojena mišljenja pojedinog člana Povjerenstva.

Skraćeni zapisnik/promemoriju potpisuje predsjednik Povjerenstva i zapisničar.

Odluke i druge akte koje donosi Povjerenstvo potpisuje predsjednik a slučaju njegove nemogućnosti zamjenik predsjednika.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj Poslovnik prihvaćaju članovi Povjerenstva većinom glasova prisutnih članova.

Članak 29.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u ovom Poslovniku korišteni u muškom i ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 30.

Ovaj Poslovnik primjenjuje se od dana donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Povjerenstva za zaštitu pacijenata u Varaždinskoj županiji KLASA: 501-01/18-01/3; URBROJ: 2186/1-08-18-20; od 28. prosinca 2018.

PREDSJEDNICA POVJERENSTVA
Snježana Cerjan