



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE
ZDRAVSTVENI SVET

Štefanova 5, 1000 Ljubljana,
Slovenija
Telefon: 01/478 60 78
Telefaks: 01/251 66 41

Številka: 0451-82/2006-1
Datum: 18.10.2006

Na podlagi 8. člena Pravilnika o Zdravstvenem svetu (Uradni list RS, št. 88/01 in 40/06) je Zdravstveni svet v soglasju z ministrom za zdravje Republike Slovenije na svoji redni 6/2006 seji dne, 21. septembra 2006, sprejel

P O S L O V N I K
o delu Zdravstvenega sveta

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Zdravstvenega sveta (v nadaljevanju: ZS).

S poslovnikom je urejen način dela ZS, priprave, sklic in vodenje rednih in izrednih sej ZS, odločanja o obravnavanih vprašanjih ter posredovanje stališč, priporočil in sklepov Ministru za zdravje Republike Slovenije (v nadaljevanju: minister), strokovnim službam Ministrstva za zdravje RS, predlagateljem in drugim zainteresiranim organom, organizacijam in zavodom ter javnostim.

Kot najvišji posvetovalni organ ministra ZS deluje skladno z delovnim programom in usmeritvami Ministrstva za zdravje Republike Slovenije.

2. člen

Člani ZS na prvi konstitutivni seji izmed sebe izvolijo namestnika predsednika ZS, ki opravlja naloge predsednika v njegovi odsotnosti. Namestnik predsednika ZS je izvoljen, če zanj glasuje večina vseh članov ZS.

3. člen

ZS deluje na sejah, ki so praviloma sklicane enkrat mesečno. Seje ZS so javne, razen če ZS z glasovanjem o obravnavi in glasovanju o posameznem vsebinskem vprašanju oziroma o celotnem sklicu, ne odloči drugače.

Javnost dela ZS se zagotavlja tako, da so na sejah lahko prisotni predstavniki medijev. Predstavnike medijev se o sklicu seje ZS obvesti in zagotovi, da prejmejo gradivo za sejo.

Seje ZS sklicuje in vodi predsednik ZS oziroma v njegovi odsotnosti namestnik predsednika ZS.

4. člen

Vabilo in delovno gradivo za sklic seje se pošlje članom ZS in drugim vabljenim na seje ZS najmanj 5 delovnih dni pred datumom sklica seje, eventualna dodatna oziroma dopolnilna delovna gradiva pa najpozneje 2 delovna dneva pred datumom sklica seje. Le izjemoma lahko člani ZS prejmejo dodatno delovno gradivo k obravnavi posameznega vsebinskega vprašanja, ki je na sklicu dnevnega reda na sami seji, pred začetkom njegove obravnave.

Kadar predsednik ZS sprejme pobudo za obravnavo ali razrešitev neodložljivega vprašanja, lahko skliče sejo ZS tudi v krajšem roku.

Sklic seje se lahko opravi z vabili po pošti, po kurirju ali v elektronski obliki.

5. člen

Na seje ZS predsednik redno vabi ministra, državnega sekretarja in generalne direktorje Ministrstva za zdravje Republike Slovenije. K obravnavi posameznih točk dnevnega reda seje se lahko povabi tudi predsednike razširjenih strokovnih kolegijev in druge strokovnjake z določenega področja, na katerega se obravnava posamezne točke dnevnega reda nanaša.

6. člen

Pred začetkom poteka seje predsednik ugotovi sklepčnost. Seja ZS je veljavna, če na njej sodeluje več kot polovica članov ZS.

Seja ZS se začne z glasovanjem o predlogu dnevnega reda seje, ki izhaja iz vabila za sklic seje in delovnih gradiv, ki so jih člani ZS prejeli predhodno, z vabilom za sklic seje. Prav tako člani ZS glasujejo tudi o eventualnem umiku predlagane točke dnevnega reda, ki ga z utemeljitvijo poda predsednik ZS.

Na dnevni red seje je izjemoma lahko s soglasjem večine prisotnih članov ZS uvrščeno tudi vprašanje ali pobuda, ki ni bilo predvideno v predlogu dnevnega reda za sklic seje, če gre za nujno zadevo, o kateri mora ZS izreči svoje mnenje ali o njem pričeti razpravo.

Pobudo za razširitev dnevnega reda lahko poda minister, državni sekretarji Ministrstva za zdravje republike Slovenije, predsednik ZS ali kdo izmed članov ZS. Za razširitev dnevnega reda mora biti predloženo pisno gradivo, ki vsebuje naslov predloga za obravnavo točke, kratko obrazložitev, ustrezna dopolnilna gradiva in predlog sklepa. O predlogu razširitve dnevnega reda seje ZS se glasuje.

7. člen

Po določitvi dnevnega reda ZS, člani ZS potrdijo zapisnik zadnje seje ZS, ki je nastavljen v obliki povzetka sklepov. Hkrati se člani ZS seznanijo z uresničevanjem sklepov predzadnje seje.

Zapisnik se ob soglasju ZS dopolni s pripombami, ki jih podajo člani ZS pisno ali ustno na seji. Pripombe k zapisniku lahko podajo tudi druge osebe, ki so ob določenem vprašanju sodelovale na seji in sicer v pisni obliki.

Zapisnik seje Zdravstvenega sveta dobijo člani Zdravstvenega sveta čimprej po končani seji v elektronski obliki. V kolikor na zapisnik 7 dni po prejetju ni pripomb velja, da je sprejet, sicer ga člani ZS z morebitnimi pripombami uskladijo in sprejmejo na naslednji redni seji ZS.

8. člen

S predlogom dnevnega reda za sklic seje predsednik ZS določi uvodničarje in poročevalce, ki na kratko, največ v 15 minutah, obrazložijo delovno gradivo.

Vsak član ZS lahko predlaga spremembo ali dopolnitev gradiva ustno na seji.

Predsednik ZS lahko zahteva, da član ZS pisno oblikuje svoj predlog za spremembo ali dopolnitev gradiva.

Član ZS, ki se zaradi upravičene zadržanosti ne more udeležiti seje, lahko predsedniku ZS pisno sporoči svoje mnenje oziroma predloge v zvezi z gradivi, ki so na dnevnem redu seje.

9. člen

Po uvodni predstavitvi obravnavane točke dnevnega reda sledi razprava članov ZS in drugih prisotnih na sejah ZS. Razprava članov ZS je omejena izključno na vsebino obravnave posamezne točke dnevnega reda.

Po končani obravnavi ZS:

- oblikuje stališče, priporočilo ali sklep h gradivu in po potrebi naroči predlagatelju, da ga dopolni v skladu s stališči, priporočili in sklepi, sprejetimi na seji;
- odloži razpravo o gradivu, če ugotovi, da je zaradi dopolnitev potrebna ponovna obravnava na seji;
- imenuje posebno delovno skupino, ki naj v določenem roku dopolni gradivo s stališči, sprejetimi na seji;
- gradivo zavrne.

10. člen

ZS sprejema stališča, priporočila in sklepe iz prejšnjega člena po končani razpravi po možnosti s soglasjem članov. V primeru, da so mnenja kljub strokovnim utemeljitvam deljena, se o posameznem vprašanju glasuje.

Glasovanje je praviloma javno, z dvigom rok. Stališče oziroma sklep je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov ZS na seji. Izid glasovanja ugotavlja predsednik ZS na podlagi štetja glasov.

V izjemnih primerih, ko kljub usklajevanju ne bi nikakor mogli doseči soglasja, lahko ZS glasuje tudi tajno, o čemer se predhodno glasuje.

11. člen

V primerih, ko ni mogoče sklicati seje ZS, lahko ZS na pisni predlog predsednika ZS odloči o posameznem gradivu ali vprašanju, po predhodno opravljeni vsebinski razpravi na seji ZS, ne da bi se sestal (korespondenčna seja).

Predsednik ZS pošlje gradivo za korespondenčno sejo z ustrezno utemeljitvijo in predlogom sklepa, katerega odgovor je lahko samo: "da" oziroma "za" ali "ne" oziroma "proti", vsem članom ZS ter navede, komu in do kdaj naj sporočijo svoje stališče in pripombe. Rok za pripombe ne more biti krajši od 24 ur.

Če člani ZS v postavljenem roku ne sporočijo nobenih pripomb, se šteje, da je bilo gradivo sprejeto, v nasprotnem primeru pa se gradivo obravnava na seji ZS.

O izidu korespondenčne seje se napiše ugotovitveni zapisnik, ki ga člani ZS prejmejo z vabilom za naslednjo sejo ZS.

12. člen

O seji ZS se vodi magnetogram. Potek seje in povzetek sklepov se napiše kot zapisnik, ki vsebuje podatke o času, kraju in zaporedni številki seje, imena prisotnih in odsotnih članov ZS, imena drugih sodelujočih na seji, dnevni red, ime predsedujočega na seji, k posameznim obravnavanim vprašanjem pa pomembne poudarke iz razprave, če so ti drugačni od sprejetih stališč, mnenj, priporočil in sklepov ter stališča, mnenja in predloge, ki jih je ZS sprejel. V primeru ločenih mnenj posameznih članov ZS so ta mnenja sestavni del povzetka zapisnika ZS. Ločeno mnenje člana ZS mora biti podano v pisni obliki, v tednu dni po sprejemu stališča, priporočila sli sklepa na seji ZS.

Predsedniki RSK in drugi strokovnjaki, ki so sodelovali pri obravnavi posameznih točk dnevnega reda v skladu s 5. členom tega poslovnika, prejmejo le sklep, ki je bil sprejet ob obravnavi točke dnevnega reda, na katero so bili povabljeni.

13. člen

Zaradi lažjega dela članov ZS in drugih sodelujočih pri njegovem delu, se postopoma uvaja informacijska podpora vodenju sej in odločanju ZS. Način zagotavljanja vzpostavitve tega sistema ureja Ministrstvo za zdravje Republike Slovenije s Centrom Vlade za informatiko.

Člani ZS in drugi sodelujoči pri delu ZS, ki imajo elektronski pristop do informacijskega strežnika, ki omogoča podporo delu ZS so dolžni upoštevati vsa navodila in predpise, ki jih bodo prejeli ob vzpostavitvi elektronske oblike poslovanja, t.i. "e-servis" ZS.

14. člen

Tajnik ZS vodi zapisnik in sodeluje skupaj s koordinatorjem ZS, predsednikom ZS in strokovnimi službami Ministrstva za zdravje Republike Slovenije pri pripravi sklicev in gradiv za seje.

15. člen

Ta poslovnik začne veljati po sprejemu na seji ZS in ko z njim soglaša minister. Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Zdravstvenega sveta z dne, 21.11.2002.

Soglašam:

Andrej BRUČAN
MINISTER