

Na podlagi 70. člena Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju (Uradni list RS, št. 72/06 – uradno prečiščeno besedilo, 114/06 – ZUTPG, 91/07, 76/08, 62/10 – ZUPJS, 87/11, 40/12 – ZUJF, 21/13 – ZUTD-A, 91/13, 99/13 – ZUPJS-C, 99/13 – ZSVarPre-C, 111/13 – ZMEPIZ-1, 95/14 – ZUJF-C, 47/15 – ZZSDT, 61/17 – ZUPŠ, 64/17 – ZZDej-K, 36/19 in 189/20 – ZFRO) in 20. člena Statuta Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (Uradni list RS, št. 87/01 in 01/02 – popr.) je Skupščina Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije na 11. redni seji 18. 3. 2021 sprejela

Poslovník skupščine Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. Vsebina poslovníka

1. člen

S tem poslovníkom se ureja organizacija in način dela skupščine Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljnjem besedilu: skupščina), delo predsednika in namestnika predsednika skupščine ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov skupščine (v nadaljnjem besedilu: člani).

Delovno področje skupščine Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Zavod) določata Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju (v nadaljnjem besedilu: zakon) in Statut Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljnjem besedilu: statut).

Pristojnosti in delovno področje komisij in delovnih skupin skupščine določajo statut, pravilnik, ki ureja volitve članov v organe Zavoda, in sklepi skupščine, s katerimi je imenovana komisija oziroma delovna skupina.

2. člen

Določbe tega poslovníka se smiselno uporabljajo tudi za komisije in delovne skupine, ki jih imenuje skupščina.

3. člen

O vprašanih organizacije in načina dela skupščine, ki niso urejena s tem poslovníkom, člani odločijo s posebnim sklepom.

4. člen

Razmerja med skupščino in generalnim direktorjem Zavoda določajo zakon, statut in ta poslovník.

5. člen

V tem poslovníku uporabljeni izrazi v moški slovnični obliki so uporabljeni kot nevtralni izrazi za moške in ženske.

2. Delo skupščine Zavoda

6. člen

Skupščina opravlja svoje delo na sejah, ki so praviloma javne.

Javnost se lahko omeji ali izključi samo, če je treba v skladu z zakonom ali podzakonskim aktom zagotoviti tajnost podatkov ali zadev, o katerih se razpravlja ali če tako zaradi varovanja poslovne tajnosti odloči skupščina.

7. člen

Javnosti niso na razpolago dokumenti ali gradiva skupščine, ki so zaupne narave.

Član skupščine ne sme sporočiti javnosti podatkov iz dokumentov ali gradiv, ki so zaupne narave.

Za seje skupščine, na katerih se obravnavajo podatki zaupne narave, velja postopek, ki je določen za ravnanje z zaupnimi podatki in gradivi.

8. člen

Naravo zaupnosti gradiva opredeli predlagatelj gradiva.

9. člen

Skupščina lahko sklene, da se o seji da uradno obvestilo za javnost ali za predstavnike medijev.

Uradno obvestilo se da zlasti o sejah ali delih sej skupščine, za katere je skupščina sklenila, da so potekale brez navzočnosti javnosti ali brez navzočnosti predstavnikov medijev. Skupščina lahko sklene, da se da uradno obvestilo tudi v primerih, ko oceni, da je potrebno o opravljanju nalog skupščine iz 13. člena statuta obvestiti tudi širšo strokovno in drugo javnost.

Besedilo uradnega obvestila iz prejšnjega odstavka pripravi in posreduje javnosti služba Zavoda iz tretjega odstavka 31. člena tega poslovnika.

10. člen

Kdor krši določila o zaupnosti podatkov in gradiv, odgovarja za morebitno povzročeno škodo.

2. Delo predsednika in namestnika predsednika skupščine

11. člen

Predsednik skupščine sklicuje in vodi seje skupščine, podpisuje splošne akte in sklepe, ki jih sprejme skupščina, varuje čast in ugled skupščine, opravlja druge naloge, določene s statutom in skrbi za izvajanje tega poslovnika.

12. člen

Namestnik predsednika skupščine pomaga predsedniku skupščine pri pripravljanju in vodenju sej ter ga nadomešča v primeru njegove odsotnosti v vseh njegovih funkcijah.

13. člen

Člani lahko zahtevajo od predsednika skupščine obvestila in pojasnila v zvezi z opravljanjem njegove funkcije.

14. člen

Seje skupščine organizira strokovni delavec Zavoda in zagotavlja pogoje za delo skupščine in njenih komisij, pomaga predsedniku in namestniku predsednika pri pripravi in vodenju sej skupščine in opravlja druge naloge, določene s tem poslovníkom.

Člani svoje predloge, amandmaje in drugo korespondenco opravijo preko strokovnega delavca Zavoda, pri čemer se zagotovijo ustrezni pogoji (podajanje vlog na zapisnik, po navadni in elektronski pošti ter telefonski kontakti in kontakti po faksu).

II. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SKUPŠČINE

1. Splošne določbe

15. člen

Člani imajo pravice in dolžnosti, določene z ustavo, zakonom, statutom, tem poslovníkom in drugimi splošnimi akti Zavoda.

16. člen

Člani imajo pravico in dolžnost udeležiti se sej skupščine, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, razpravljati o predlaganem dnevnem redu, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu in predlagati skupščini sprejem sklepov ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžila skupščina, skladno z določbami zakona, statuta in drugimi splošnimi akti Zavoda.

V primeru, da se člani ne morejo udeležiti seje skupščine, so dolžni svojo odsotnost opravičiti najkasneje do začetka seje skupščine.

17. člen

Člani skupščine imajo pod pogoji, določenimi v splošnem aktu zavoda, pravico do sejnine ter povračila drugih stroškov in nadomestil.

2. Vprašanja in pobude članov

18. člen

Na rednih sejah skupščine je posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.

Vprašanje ali pobuda člana se lahko postavi pisno ali ustno. Ustno dana pobuda ali vprašanje sme trajati največ 3 minute. Pisno pobudo ali vprašanje se prebere ali v kopiji razdeli članom. Pobuda ali vprašanje mora biti kratka in postavljena tako, da je njena vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru predsednik skupščine člana na to opozori in ga pozove, da pobudo ali vprašanje ustrezno dopolni.

Skupščina lahko odloči, na podlagi mnenja strokovnih služb Zavoda, da bo pobude in vprašanja članov ter odgovore nanje obravnavala na naslednji seji skupščine. Pisni odgovor na dano pobudo ali postavljeno vprašanje predsednik skupščine pošlje članu, ki je podal pobudo ali postavil vprašanje in hkrati vsem članom skupščine.

Predstavniki strokovne službe Zavoda lahko na dano pobudo ali vprašanje podajo ustni odgovor na seji.

19. člen

Ko je član dobil odgovor na dano pobudo ali postavljeno vprašanje, ima pravico dopolniti pobudo oziroma postaviti dopolnilno vprašanje, lahko pa tudi predlaga, da se o odgovoru opravi razprava.

Skupščina brez razprave odloči o tem, ali in kdaj se opravi razprava o pobudi ali vprašanju člana.

20. člen

Član ima pravico dati pobudo skupščini, da strokovni službi Zavoda naloži ureditev določenih vprašanj, ali sprejem določenih ukrepov, ki zadevajo poslovanje Zavoda, pri tem pa mora predlagati tudi usmeritev in cilj, ki naj bi bil z ureditvijo vprašanja ali sprejetjem ukrepa dosežen.

Pobudo iz prejšnjega odstavka lahko član poda pisno ali ustno na seji skupščine. Ustno dana pobuda sme trajati največ 3 minute. Pisno pobudo se prebere ali v kopiji razdeli članom.

21. člen

Na podano pobudo iz prejšnjega člena je treba odgovoriti pisno najkasneje v 30 dneh od prejema pobude oziroma v roku, ki ga določi skupščina. Pisni odgovor na postavljeno pobudo predsednik skupščine pošlje članu, ki je postavil pobudo, in hkrati vsem ostalim članom skupščine.

22. člen

Član lahko predlaga obravnavo vprašanja iz pristojnosti skupščine ali poda pobudo tudi iz pristojnosti drugih organov Zavoda. Pobuda se odstopi organu, na katerega se nanaša.

III. SEJE SKUPŠČINE ZAVODA

1. Sklicevanje sej

23. člen

Seje skupščine sklicuje predsednik skupščine, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika skupščine.

24. člen

Skupščina dela na rednih in izrednih sejah.

25. člen

Redno sejo skliče predsednik skupščine v skladu s pristojnostmi, določenimi v statutu in tem poslovniku ter v skladu s poslovnim planom Zavoda, na podlagi sklepa skupščine, na pobudo najmanj 9 članov skupščine, predsednika upravnega odbora Zavoda ali generalnega direktorja Zavoda.

Najmanj 15 dni pred redno sejo skupščine se članom skupščine pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter gradivom za sejo skupščine. Da bi lahko člani skupščine uspešno opravili svoje naloge, mora biti gradivo za sejo skupščine ustrezno obrazloženo. V gradivu morajo biti podani tudi predlogi sklepov za odločanje. Sklepi so lahko podani tudi v alternativnih oblikah.

V izjemnih primerih, ko priprava gradiva terja zajetje zadnjih finančnih ali drugih poslovnih rezultatov, vezanih na zaključeno časovno obdobje in katerih sprejem je pogojen z zakonskimi roki, se lahko to gradivo članom skupščine pošlje tudi kasneje, vendar najmanj 5 dni pred sejo skupščine.

Izjemoma je mogoče predložiti gradivo tudi na seji z obrazložitvijo razloga, vendar pa mora skupščina odločiti, ali bo točko, za katero je bilo gradivo predloženo na sami seji, tudi uvrstila na dnevni red.

26. člen

Izredna seja se skliče zaradi obravnave točk dnevnega reda, ki so posledica nepričakovanih dogodkov ali potrebe po takojšnji obravnavi določenih vprašanj. Rok za sklic izredne seje je lahko krajši od roka za sklic redne seje. Vabilo za sklic se pošlje najmanj 3 dni pred sejo. Skupaj s pisnim vabilom se članom skupščine predloži predlog dnevnega reda in gradivo za izredno sejo skupščine.

Izredno sejo skliče predsednik skupščine na svojo pobudo, na zahtevo najmanj 10 članov skupščine, na zahtevo predsednika upravnega odbora Zavoda ali generalnega direktorja Zavoda.

V zahtevi za sklic izredne seje morajo biti navedeni razlogi za njen sklic.

Izredna seja lahko poteka tudi na dopisni način, če tako odloči skupščina s sklepom. V primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potreba po takojšnji odločitvi skupščine, lahko, če tako odloči skupščina s sklepom, poteka na dopisni način tudi redna seja skupščine.

V primeru dopisnih sej je skupščina dolžna sprejete sklepe zapisniško potrditi na naslednji redni seji.

Predsednik skupščine ali njegov namestnik predlaga sprejem določenih sklepov na dopisni način pisno ali z uporabo drugih tehničnih sredstev.

Predsednik skupščine pošlje članom gradivo za odločanje na način, določenem v prejšnjem odstavku s predlogom sklepa in glasovnico z označbami »glasujem za«, »glasujem proti«. Člani obkrožijo označbo, za katero so se odločili in izpolnjene glasovnice pošljejo strokovnemu delavcu Zavoda v roku, ki ga določi predsednik skupščine. Rok ne sme biti krajši od 24 ur.

Sklep je veljavno sprejet, če se je glasovanja udeležila večina članov predstavnikov delodajalcev in večina članov predstavnikov zavarovancev in če je zanj glasovala večina vseh članov. V primeru, da se predlagani sklep nanaša na akte iz drugega odstavka 51. člena tega poslovnika, je sklep veljavno sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov predstavnikov delodajalcev in večina vseh članov predstavnikov zavarovancev. O sprejeti odločitvi predsednik skupščine poroča na naslednji seji skupščine.

27. člen

V primerih, ko seje skupščine ni mogoče izvesti z osebno navzočnostjo članov brez tveganja za njihovo zdravje in varnost ali kadar je to nujno potrebno, ker je odločitev treba sprejeti v krajšem času, lahko predsednik skupščine skliče redno ali izredno sejo na videokonferenčni način (v nadaljnjem besedilu: virtualna seja), ki se zvočno snema.

Virtualna seja se izvede z uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos slike in zvoka ali samo zvoka v takšni kakovosti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana skupščine, ki na seji sodeluje izven lokacije.

Člani skupščine sodelujejo na virtualni seji na način, da vsi člani ali del članov skupščine sodeluje izven predvidene lokacije seje skupščine (v nadaljnjem besedilu: lokacija) s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo, lahko pa tudi glasovanje.

Odločitev o načinu sodelovanja na virtualni seji sporoči član skupščine v roku, ki ga določi predsednik skupščine. Če član sodeluje na virtualni seji, mora zagotoviti, da je njegova komunikacijska naprava povezana v omrežje, ki omogoča prenos slike in zvoka ali samo zvoka.

Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo člani, ki so osebno prisotni na seji na lokaciji, in člani, ki na seji sodelujejo z uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije. Če povezave ni mogoče vzpostaviti ali je med sejo prekinjena, velja, da član na seji ni prisoten oziroma pri glasovanju ni sodeloval.

Člani glasujejo na podlagi poimenskega klicanja posameznega člana, ki ga opravi predsedujoči ali strokovni delavec Zavoda, oziroma s tehnologijo glasovanja, če jo informacijsko-komunikacijska tehnologija omogoča.

Prisotni člani na virtualni seji lahko odločijo, da bo glasovanje o sklepih opravljeno na dopisni način v sklopu virtualne seje z možnostjo glasovanja po elektronski pošti najmanj en delovni dan od odločitve o tem. Glasovnico pošlje strokovni delavec Zavoda po elektronski pošti vsem članom skupščine takoj po virtualni seji.

Če se skupščina odloči, da bo na virtualni seji izvedla tajno glasovanje, se le to izvede na dopisni način z označeno in neoznačeno kuverto, ki jo člani skupščine prejmejo skupaj z glasovnico na svoj naslov s poštno pošiljko s povratnico. Glasovnico v dveh kuvertah pošljejo na naslov Zavoda s priporočeno pošto. Preštevanje glasovnic in ugotovitev rezultatov izvede tričlanska komisija za tajno glasovanje, ki jo imenuje skupščina. Ko predsednik skupščine prejme zapisnik komisije za tajno glasovanje, v roku 7 dni skliče nadaljevanje virtualne seje skupščine.

28. člen

Predlog dnevnega reda seje določi predsednik skupščine ob sodelovanju generalnega direktorja Zavoda.

V primeru, ko je sklicana seja skupščine na pobudo članov iz prvega odstavka 25. člena tega poslovnika, predsednik skupščine pri določitvi dnevnega reda upošteva predloge članov.

Ob sklicu seje skupščine ali največ 3 dni po njem lahko najmanj 5 članov predlagajo razširitev dnevnega reda z novo točko.

Predlagatelji razširitve dnevnega reda morajo tak predlog pisno utemeljiti in predložiti gradivo z ustrežno obrazložitvijo in predlogi sklepov. Predsednik skupščine ob ugotovitvi, da predlog ni dovolj utemeljen ali gradivo ni ustrežno obrazloženo, zahteva dopolnitev gradiva. V primeru razširitve dnevnega reda predsednik skupščine pošlje članom obvestilo o razlogih naknadne razširitve predloga dnevnega reda ter gradivo z obrazložitvijo in predlogom sklepa.

Če predsednik skupščine ugotovi, da predlog, kljub zahtevi za dopolnitev gradiva, ni dovolj utemeljen ali gradivo ni ustrežno obrazloženo, lahko predsednik skupščine odloči, da predloga ne uvrsti na dnevni red skupščine. V takšnem primeru imajo predlagatelji pravico na seji skupščine, ob določanju dnevnega reda, zahtevati, da se skupščina z glasovanjem opredeli ali točko uvrsti na prvo naslednjo sejo skupščine.

2. Predsedovanje in udeležba na seji

29. člen

Seji skupščine predseduje predsednik skupščine ali njegov namestnik. Če predsednik ali njegov namestnik nista navzoča, predseduje seji član, ki ga na predlog najmanj 5 članov izvolijo na seji prisotni člani.

30. člen

O udeležbi posameznega člana na seji skupščine se vodi evidenca na podlagi ugotavljanja navzočnosti na začetku seje.

Na začetku seje strokovni delavec Zavoda ugotovi sklepčnost in odsotnost članov ter poda predsedujočemu poročilo. Če na seji ni prisotna večina članov predstavnikov delodajalcev in večina članov predstavnikov zavarovancev, predsedujoči ugotovi, da seja ni sklepčna. V tem primeru predsednik skupščine ponovno skliče sejo v roku 7 dni z istim dnevnim redom.

Član, ki zapusti sejo pred njenim zaključkom, mora razlog za predčasen odhod s seje, sporočiti predsedujočemu seje ali strokovnemu delavcu Zavoda.

31. člen

Predsednik skupščine obvezno vabi na sejo skupščine predstavnike predlagateljev gradiv. Na seje skupščine se lahko vabi tudi predstavnike institucij s področja zdravstvenega varstva in zdravstvenega zavarovanja, ki lahko sodelujejo pri njenem delu s predlogi, mnenji, stališči in pobudami.

Sejam skupščine prisostvujejo vodilni delavci Zavoda, ki jih glede na vsebino obravnavanih vprašanj določi generalni direktor Zavoda ter osebe, ki jih na seje povabi predsednik skupščine.

O seji skupščine se obvesti predstavnike medijev, z objavo vabila na spletni strani Zavoda pa tudi drugo zainteresirano javnost. Za obveščanje medijev in druge zainteresirane javnosti skrbi služba Zavoda, pristojna za informiranje in odnose z javnostmi. Služba Zavoda skrbi za obveščanje medijev in druge zainteresirane javnosti tudi preko sklicanih novinarskih konferenc, glasil in drugih publikacij Zavoda ali preko uradnih obvestil iz 9. člena tega poslovnika.

32. člen

Če skupščina sklene, da bo kako vprašanje obravnavala brez navzočnosti javnosti, določi, kdo je lahko poleg članov skupščine navzoč na seji.

3. Potek seje

33. člen

Predsedujoči odpre, vodi in zaključi sejo.

Predsedujoči obvesti člane, kdo je bil povabljen na sejo in kdo od povabljenih je prisoten na seji.

Na začetku seje predsedujoči lahko daje pojasnila v zvezi z delom na seji in v zvezi z drugimi vprašanji.

34. člen

Skupščina na začetku seje sprejme dnevni red.

Pri obravnavi predloga dnevnega reda skupščina najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi, in nato o predlogih za skrajšanje rokov, združitve obravnave in drugo.

Po sprejetih odločitvah iz prejšnjega odstavka da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

35. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem vrstnem redu.

Med sejo lahko skupščina spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

36. člen

Po sprejemu dnevnega reda skupščina odloča o sprejemu zapisnika prejšnje seje.

Član lahko da pripombo k zapisniku prejšnje seje in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni ali dopolni.

O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči skupščina brez razprave. Če je treba ugotoviti posamezna dejstva, ki vplivajo na vsebino zapisnika, se ta dejstva ugotovijo s preverjanjem zvočnega posnetka seje.

Predsedujoči ugotovi, da je sprejet zapisnik, h kateremu ni bilo pripomb, ali zapisnik, ki je bil po sprejetih pripombah ustrezno spremenjen ali dopolnjen.

37. člen

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predstavnik predlagatelja ali poročevalec dopolnilno obrazložitev.

Predstavnik predlagatelja ali poročevalec mora podati dopolnilno obrazložitev, če tako sklene skupščina.

Za predstavnikom predlagatelja ali poročevalcem dobijo besedo člani skupščine po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi.

38. člen

Prijave k razpravi se vložijo ustno ali pisno pri strokovnem delavcu Zavoda pred pričetkom razprave.

Razprava poteka po vrstnem redu priglašanih razpravljalcev. Razprava članov je omejena na eno razpravo. V okviru ene točke dnevnega reda so razprave časovno omejene na največ 5 minut. Replika članov je omejena na največ 2 repliki, po največ 3 minute.

39. člen

Član skupščine sme govoriti le o vprašanih v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se razpravljalec oddalji od vprašanja, ki se obravnava v okviru posamezne točke dnevnega reda, ga predsedujoči opozori naj se drži točke dnevnega reda.

Če se razpravljalec opozorilu ne odzove mu lahko predsedujoči odvzame besedo. Predsedujoči lahko odvzame besedo tudi v primeru, ko razpravljalec prekorači časovno omejitev iz drugega odstavka prejšnjega člena. O morebitnem ugovoru razpravljalca odloči skupščina z glasovanjem.

40. člen

Članu, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda, da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Govor tega člana ne sme trajati več kot 3 minute. Predsedujoči potem govoru da pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči skupščina o vprašanju brez razprave.

Če član zahteva besedo, da bi opozoril na napako ali popravil navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum ali potrebo po osebni pojasnilu, mu da predsedujoči besedo takoj, ko jo zahteva. Pri tem se mora član omejiti le na pojasnilo in njegov govor ne sme trajati več kot 5 minut.

41. člen

Če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge odločitev ali stališč, se razprava prekine in se nadaljuje po predložitvi teh predlogov.

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašanih k razpravi, sklene razpravo.

4. Odločanje

42. člen

Skupščina veljavno odloča, če je na seji navzoča več kot polovica predstavnikov delodajalcev in več kot polovica predstavnikov zavarovancev.

Za sklepčnost je odločilna dejanska navzočnost članov v dvorani. Pred vsakim odločanjem skupščine z glasovanjem, se preveri sklepčnost.

43. člen

Sklepčnost skupščine se med sejo po potrebi ugotovi z dvigovanjem rok ali s poimenskim klicanjem članov, na pobudo predsedujočega ali članov.

Poimensko klicanje opravi predsedujoči ali strokovni delavec Zavoda.

44. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

Preden se prične glasovanje, predsedujoči objavi besedilo sklepa, o katerem se odloča.

45. člen

Če pri glasovanju nobeden izmed predlogov ni dobil potrebne večine, skupščina imenuje petčlansko usklajevalno komisijo, ki jo sestavljajo 3 predstavniki zavarovancev in 2 predstavnika delodajalcev. Usklajevalna komisija pripravi usklajen predlog sklepa.

Če usklajevalna komisija ne pripravi usklajenega predloga sklepa, skupščina lahko imenuje novo komisijo, ali pa sklene, da se da predlog prvotnega sklepa na glasovanje ali da se glasovanje preloži na naslednjo sejo skupščine, če to vsebina sklepa omogoča.

46. člen

Skupščina odloča z javnim glasovanjem, razen v primeru, ko skupščina s sklepom odloči, da se glasuje tajno in v primerih, ki jih določa ta poslovnik.

47. člen

Skupščina glasuje o predlogu sklepa v celoti, razen če na predlog katerega od članov sklene, da se glasuje ločeno po delih ali točkah. V tem primeru se predlagani sklep smiselno preoblikuje v več posameznih sklepov.

Skupščina se lahko odloči za glasovanje o več sklepih hkrati.

48. člen

Vrstni red dajanja sklepov na glasovanje določi predsedujoči.

49. člen

K predlogu sklepa lahko člani vlagajo amandmaje, in sicer do konca obravnave zadeve, ko predsedujoči sklene razpravo, na katero se nanaša predlog sklepa.

Amandmaji so predlogi, s katerimi se dodaja, odvzema ali spreminja del besedila predloga sklepa.

Amandmaji morajo biti vloženi v pisni obliki ali citirani na zapisnik.

50. člen

Člani glasujejo tako, da se opredelijo "ZA" ali "PROTI".

Glasuje se z glasovalno tablico. Zelena pomeni "ZA", rdeča pa "PROTI".

51. člen

Odločitev je sprejeta, če je "ZA" glasovalo večina prisotnih članov.

Statut, finančni načrt, zaključni račun, predlog prispevnih stopenj in splošne akte za uresničevanje zdravstvenega zavarovanja sprejema skupščina z ločenim glasovanjem članov, na kar predsednik skupščine člane opozori pred začetkom glasovanja. Posebej glasujejo člani predstavniki delodajalcev in posebej člani predstavniki zavarovancev. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina vseh članov predstavnikov delodajalcev in večina vseh članov predstavnikov zavarovancev.

52. člen

Kadar so k predlogu sklepa vloženi amandmaji, skupščina glasuje najprej o amandmajih.

Vrstni red glasovanja določi predsedujoči.

Če skupščina sprejme k predlogu sklepa enega ali več amandmajev, glasuje tudi o sklepu kot celoti.

53. člen

Tajno se glasuje z glasovnico, ki vsebuje navedbo predloga o katerem se odloča ter opredelitev "ZA" in "PROTI", razen če se glasuje o imenovanju, kjer se obkroži zaporedno številko pred imenom kandidata, za katerega se glasuje.

54. člen

Tajno glasovanje vodi predsedujoči s pomočjo strokovnega delavca Zavoda, razen pri volitvah in imenovanjih, kjer glasovanje vodi posebna komisija, ki jo imenuje skupščina na seji.

Ugotovitev izida glasovanja obsega:

- število razdeljenih glasovnic
- število oddanih glasovnic
- število neveljavnih glasovnic
- število veljavnih glasovnic
- število glasov "ZA" in število glasov "PROTI", oziroma, kadar se pri volitvah in imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo ali več kandidatov, število glasov, ki so jih dobili posamezni kandidati
- ugotovitev, ali je predlog izglasovan ali ni izglasovan s predpisano večino oziroma, kadar se pri volitvah in imenovanjih glasuje o več kandidatih za isto funkcijo ali več kandidatov, kateri kandidat ali kandidati so izvoljeni.

O ugotovitvi izida glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi sodelujoči iz prvega odstavka tega člena.

Predsedujoči objavi izid glasovanja na seji skupščine.

55. člen

Predsedujoči lahko med sejo prekine delo skupščine in določi, kdaj se bo seja nadaljevala.

Predsedujoči prekine delo skupščine, če to zahteva najmanj tretjina prisotnih članov.

Predsedujoči prekine delo skupščine, če se ugotovi, da seja ni več sklepčna ali v drugih primerih, ko to sklene skupščina.

Če je delo skupščine prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnost pa je potrebna in je ni mogoče zagotoviti niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo za ta dan konča ter določi dan, ko se bo seja nadaljevala.

56. člen

Če skupščina o zadevi, ki jo je obravnavala, ni končala razprave ali če ni pogojev za odločanje na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej.

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo skupščine.

57. člen

Na podlagi odločitev skupščine se pripravi končno besedilo (čistopis) aktov.

5. Vzdrževanje reda na seji

58. člen

Red na seji skupščine zagotavlja predsedujoči.

59. člen

Na seji skupščine ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede. Predsedujoči zagotavlja, da govornika nihče ne moti med govorom.

Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

60. člen

Za kršitev reda na seji skupščine sme predsedujoči izreči naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje ali z dela seje.

61. člen

Opomin se lahko izreče članu, če govori, čeprav mu predsedujoči ni dal besede, če sega govorniku v besedo, če v dvorani ustvarja nemir, ki moti delo skupščine ali če na kak drug način krši red na seji in določbe tega poslovnika.

62. člen

Odvzem besede se lahko izreče članu, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika, pa je bil na tej seji že dvakrat opomnjen, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

63. člen

Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji tako, da onemogoča delo skupščine.

64. člen

Določbe 60., 61., 62. in 63. člena tega poslovnika se uporabljajo tudi za druge udeležence na seji (vabljeni, predstavniki medijev in druge zainteresirane javnosti).

6. Zapisnik seje

65. člen

O poteku zasedanja skupščine se vodi zapisnik. Zapisnik zagotavlja strokovna služba Zavoda.

Zapisnik obsega naslednje podatke:

- o dnevu, kraju, dnevnem redu, trajanju zasedanja,
- o udeležbi članov na sejah,
- o razpravljalcih, ki so sodelovali v razpravi,
- o sklepih, ki so bili sprejeti in
- o izidu glasovanja o posameznih zadevah.

Član, ki je na seji skupščine podal posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegovega mnenja vpiše v zapisnik.

Zapisnik se pošlje vsakemu članu praviloma ob naslednjem sklicu skupščine.

Veljavno so sprejeti le tisti sklepi, ki so zapisani v zapisniku.

Sestavni del dokumentacije o seji je original zapisnika in kopija gradiva, ki je bilo obravnavano na seji. Zapisniki sej s celotno dokumentacijo se hranijo v arhivu Zavoda kot arhivsko gradivo.

Sejo skupščine se snema na ustrezen medij, ki se ga hrani do izteka mandata skupščine. Zaradi snemanja seje morajo člani in drugi razpravljalci nastopiti pred govornico oziroma govoriti v mikrofoni in se predstaviti z imenom in priimkom. O delu na seji skupščine se lahko vodijo tudi audio-video zapiski.

Po potrditvi na seji skupščine zapisnik podpišeta predsedujoči in strokovni delavec Zavoda. Zapisnik zadnje seje skupščine v posameznem mandatnem obdobju potrdijo člani prejšnje sestave skupščine na dopisni način, po postopku, ki ga za dopisne seje skupščine določa ta poslovnik.

66. člen

Člani imajo pravico do vpogleda v spise in gradivo iz sej skupščine, ki se hranijo v pristojnih službah Zavoda.

Predsednik skupščine lahko dovoli članu drugega organa Zavoda vpogled v spise in gradivo iz sej skupščine, razen v gradiva, ki so zaupne narave.

67. člen

V primeru obravnave zaupnega gradiva se v zapisnik ne vpišejo zaupni podatki. Če je gradivo celotne seje označeno kot zaupno, se zapisnik pred oddajo v arhiv zapečati.

IV. KOMISIJE IN DELOVNE SKUPINE

68. člen

Skupščina ustanavlja stalne in občasne komisije ter delovne skupine s sklepom, s katerim določi število, sestavo in pristojnosti članov posamezne komisije ali skupine (v nadaljnjem besedilu: komisija).

Komisije imajo od tri do pet članov.

69. člen

Komisije morajo obravnavati zadeve iz svojega delovnega področja in gradiva, ki jim jih dodeli v obravnavo predsednik skupščine po sklepu skupščine ter pripraviti poročilo s predlogi sklepov za odločanje na seji skupščine.

70. člen

Komisije pri svojem delu smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika.

V. SPLOŠNI AKTI IN SKLEPI SKUPŠČINE ZAVODA

71. člen

Skupščina sprejme splošne akte in druge sklepe iz svoje pristojnosti v skladu s statutom Zavoda.

Splošni akti skupščine, s katerimi se ureja obseg zdravstvenih storitev, standarde, normative in kriterije za razvrščanje zdravil ter postopek in način uveljavljanja pravic iz zdravstvenega zavarovanja, začnejo veljati po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Drugi splošni akti in sklepi skupščine začnejo veljati z dnem sprejema na seji skupščine, razen če v splošnem aktu ali sklepu ni drugače določeno.

Splošne akte in sklepe skupščine se lahko objavi tudi v glasilih in drugih publikacijah ter na spletni strani Zavoda.

VI. RAZLAGA POSLOVNIKA

72. člen

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika med sejo skupščine poda razlago te določbe predsedujoči.

Predsedujoči lahko v tem primeru imenuje tričlansko komisijo za pripravo razlage poslovnika, ki med sejo pripravi stališče za njegovo odločitev o spornem vprašanju.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

73. člen

Ta poslovnik se spremeni, če najmanj 5 članov skupščine podajo pisni predlog z obrazložitvijo za njegovo spremembo in ko predlog sprejme skupščina z večino glasov vseh članov.

Predlog za spremembo poslovnika se obravnava in se o njem glasuje na prvi naslednji seji skupščine.

74. člen

Skupščina uporablja žig Zavoda, katerega značilnosti določa statut Zavoda.

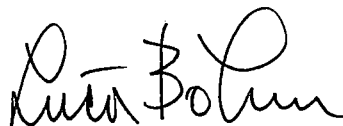
75. člen

Z dnem začetka veljavnosti tega poslovnika prenehata veljati Poslovnik skupščine Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije, št. 0201-3/5-2006 z dne 23. 5. 2006 ter Spremembe in dopolnitve Poslovnika skupščine Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije, št. 9000-8/2020-DI/8 z dne 15. 12. 2020.

76. člen

Ta poslovnik sprejme skupščina z večino glasov vseh članov skupščine in začne veljati z dnem sprejema na seji skupščine in se objavi na spletni strani Zavoda.

Številka: 9000-4/2021-DI/8
Ljubljana, 18. 3. 2021



Lučka Böhm
predsednica skupščine
Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije

