

Na podlagi četrtega odstavka 25. člena, 7. točke prvega odstavka 70. člena in drugega odstavka 71. člena Statuta Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (Uradni list RS, št. 87/01 in 01/02 – popr.) je Upravni odbor Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije na 31. redni seji 15. 10. 2020 sprejel

## **Poslovnik Upravnega odbora Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **Vsebina poslovnika**

##### 1. člen

(1) S tem poslovnikom se ureja potek in način dela upravnega odbora Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljnjem besedilu: upravni odbor oziroma Zavod) ter uresničevanje pravic in dolžnosti članov upravnega odbora (v nadaljnjem besedilu: člani).

(2) Način dela upravnega odbora, ki ga ne ureja ta poslovnik, se določi s sklepom upravnega odbora.

#### **Uporaba poslovnika**

##### 2. člen

Določbe tega poslovnika se uporabljajo tudi za delo komisij in delovnih skupin, ki jih upravni odbor imenuje za opravljanje določenih nalog s svojega delovnega področja (v nadaljnjem besedilu: komisija upravnega odbora), če v tem poslovniku ali v sklepu o imenovanju komisije upravnega odbora ni drugače določeno.

#### **Pomen izrazov**

##### 3. člen

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

### **II. DOKUMENTI UPRAVNEGA ODBORA**

#### **Vrste dokumentov upravnega odbora**

##### 4. člen

(1) Dokumenti upravnega odbora so:

- akti upravnega odbora,
- gradiva, ki jih obravnava upravni odbor (v nadaljnjem besedilu: gradiva),
- zapisniki sej in
- drugi dokumenti, ki nastanejo pri delu upravnega odbora (v nadaljnjem besedilu: drugi dokumenti upravnega odbora).

(2) Upravni odbor uporablja žig Zavoda.

(3) Izvirniki dokumentov upravnega odbora se hranijo v arhivu Zavoda v skladu s predpisi, ki določajo način hranjenja dokumentarnega gradiva.

(4) Ne glede na prejšnji odstavek se kot arhivsko gradivo hranijo akti upravnega odbora, zapisniki sej in drugi dokumenti upravnega odbora, za katere tako določi upravni odbor.

### **Akti upravnega odbora**

#### **5. člen**

(1) Akti upravnega odbora so splošni akti, ki jih upravni odbor sprejme na podlagi zakona, statuta Zavoda in drugih aktov, sprejetih na podlagi zakona ali statuta Zavoda (v nadaljnjem besedilu: akt upravnega odbora).

(2) Upravni odbor odloča s sklepom, če statut Zavoda ali drug akt, sprejet na podlagi zakona ali statuta Zavoda, ne določa drugače.

(3) Akt upravnega odbora začne veljati s sprejemom na seji, če ni v njem drugače določeno.

(4) Akte upravnega odbora podpisuje predsednik upravnega odbora.

(5) Določbe tega poslovnika, ki veljajo za sklepe, se uporabljajo tudi za druge akte upravnega odbora.

### **Gradiva**

#### **6. člen**

(1) Gradivo lahko predlaga upravnemu odboru v obravnavo drug organ Zavoda, posamezen član ali komisija upravnega odbora (v nadaljnjem besedilu: predlagatelj gradiva).

(2) Gradivo mora vsebovati predlog akta upravnega odbora, obrazložitev in podpis predlagatelja gradiva.

(3) Predlagatelj gradiva lahko z obrazložitvijo umakne gradivo do konca njegove obravnave.

(4) Predlagatelj gradiva lahko za predstavitev gradiva na seji določi svojega predstavnika (v nadaljnjem besedilu: poročevalec).

(5) O gradivu, ki ga na upravni odbor naslovi nepooblaščen predlagatelj gradiva, sekretar Zavoda na naslednji redni seji obvesti upravni odbor.

(6) Generalni direktor Zavoda lahko v soglasju s predsednikom upravnega odbora povabi k posamezni točki dnevnega reda posamezne delavce Zavoda ali druge osebe.

### **Zapisniki sej**

#### **7. člen**

(1) O delu na seji se vodi zapisnik seje v obliki povzetkov tonskega, video ali drugega posnetka (v nadaljevanju: posnetek seje). Povzetki ne smejo spremeniti smisla in bistva razprav.

(2) Če tehnika v prostoru, kjer poteka seja, ne omogoča posnetka seje, se o delu na seji piše zapisnik seje, ki obsega:

- številko in vrsto seje, kraj, datum in uro začetka in zaključka seje,
- navedbo, kdo je vodil sejo,
- imena navzočih in odsotnih članov,
- imena drugih udeležencev na seji,
- sprejeti dnevni red,
- navedbo o potrditvi oziroma spremembi zapisnika predhodne seje,

- razpravljavce pri posameznih točkah dnevnega reda in
- sklepe, ki jih je sprejel upravni odbor k posameznim točkam dnevnega reda z izidom glasovanja o posameznih zadevah.

(3) Določba prejšnjega odstavka se smiselno uporablja za zapisnik seje, ki se izvede na dopisni način.

(4) Član, ki je na seji podal posebno mnenje, lahko zahteva, da se bistveni del njegovega mnenje vpiše v zapisnik seje.

(5) Član lahko zahteva, da se v zapisnik seje vpiše, ali je glasoval "za" ali "proti" predlogu sklepa oziroma v primeru, če je za isto funkcijo predlaganih več kandidatov, za koga je glasoval.

(6) Zapisnike sej zagotavlja sekretar Zavoda.

(7) Zapisnik seje se pošlje članom praviloma s sklicem prve naslednje redne seje, na kateri upravni odbor potrdi zapisnik seje.

(8) Potrjen zapisnik seje, poleg predsednika upravnega odbora, podpiše sekretar Zavoda.

#### **Drugi dokumenti upravnega odbora**

##### **8. člen**

(1) Druge dokumente upravnega odbora (vabila, dopisi, obvestila in podobno) podpisuje predsednik upravnega odbora, ki lahko za podpis posameznega dokumenta ali posamezne vrste dokumentov pooblasti drugega člana ali delavca Zavoda.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek predsednik upravnega odbora ne sme pooblastiti delavca Zavoda za podpis poročila o delu upravnega odbora.

### **III. JAVNOST DELA UPRAVNEGA ODBORA**

#### **Zagotavljanje javnosti dela upravnega odbora**

##### **9. člen**

(1) Delo upravnega odbora je javno, na način, ki ga določa ta poslovnik.

(2) Javnost dela upravnega odbora se zagotavlja v skladu z zakonom, ki ureja dostop do informacij javnega značaja.

(3) Javnost dela upravnega odbora se zagotavlja:

- z javnostjo dokumentov upravnega odbora,
- z javnostjo sej ali
- z obveščanjem javnosti o delu upravnega odbora.

(4) Za zagotavljanje javnosti dela upravnega odbora skrbi predsednik upravnega odbora, sekretar Zavoda in služba Zavoda, pristojna za informiranje in odnose z javnostmi.

#### **Javnost dokumentov upravnega odbora**

##### **10. člen**

(1) Dokumenti upravnega odbora so javno dosegljivi v skladu s tem poslovnikom.

(2) Akti upravnega odbora, za katere ustava, zakon ali statut Zavoda določa, da se objavijo v Uradnem listu Republike Slovenije, se objavijo tudi na spletni strani Zavoda.

(3) Sklepi upravnega odbora, gradivo in zapisniki sej se objavijo v interni aplikaciji Zavoda "Organi upravljanja".

(4) Drugi dokumenti upravnega odbora se objavijo, če tako odloči upravni odbor ali predsednik upravnega odbora, ki določi tudi način in rok njihove objave.

(5) Akt upravnega odbora se lahko z dovoljenjem predsednika upravnega odbora objavi v glasilih Zavoda in drugih publikacijah.

#### **Javnost sej**

##### **11. člen**

(1) Seje upravnega odbora so javne v skladu s tem poslovnikom.

(2) Javnost seje je zainteresirani javnosti zagotovljena z dostopom do prepisa tonskega zapisa seje. Če se obravnava zadeva, ki vsebuje podatke, ki so varovani na podlagi zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja (v nadaljnjem besedilu: zaupno gradivo), prepis v tem delu ni dostopen javnosti.

(3) Člani in drugi udeleženci na seji javnosti ne smejo sporočiti podatkov iz zaupnih gradiv in podatkov s seje ali dela seje, na kateri se je obravnavalo zaupno gradivo.

#### **Obveščanje javnosti**

##### **12. člen**

(1) Upravni odbor obvešča javnost o svojem delu, mnenjih, stališčih in odločitvah z novinarskimi konferencami, objavami na spletni strani Zavoda in z obvestili, posredovanimi z uporabo drugih informacijsko-telekomunikacijskih sredstev.

(2) Predsednik upravnega odbora določi besedilo objave in obvestila iz prejšnjega odstavka.

### **IV. ORGANIZACIJA UPRAVNEGA ODBORA**

#### **Predsednik upravnega odbora**

##### **13. člen**

(1) Predsednik upravnega odbora:

- predstavlja upravni odbor,
- skrbi za uresničevanje razmerij upravnega odbora s skupščino Zavoda, generalnim direktorjem Zavoda, državnimi in drugimi organi ter drugimi subjekti,
- podpisuje dokumente upravnega odbora v skladu s tem poslovnikom,
- skrbi za zagotavljanje javnosti dela upravnega odbora,
- pripravlja, sklicuje in vodi seje,
- skrbi za varovanje časti in ugleda upravnega odbora,
- skrbi za izvajanje tega poslovnika in
- opravlja druge naloge v skladu s tem poslovnikom in z drugimi akti, sprejetimi na podlagi zakona ali statuta Zavoda.

(2) Člani lahko zahtevajo od predsednika upravnega odbora obvestila in pojasnila v zvezi z opravljanjem njegove funkcije.

(3) Predsednik upravnega odbora opravlja funkcijo do imenovanja novega predsednika upravnega odbora.

#### **Namestnik predsednika upravnega odbora**

14. člen

(1) Namestnik predsednika upravnega odbora pomaga predsedniku upravnega odbora pri njegovem delu in opravlja v dogovoru z njim posamezne zadeve z njegovega delovnega področja.

(2) Namestnik predsednika upravnega odbora nadomešča predsednika upravnega odbora, če je slednji odsoten ali če mu predčasno preneha mandat.

#### **Komisije upravnega odbora**

15. člen

(1) Upravni odbor lahko imenuje stalne in občasne komisije upravnega odbora.

(2) Stalne komisije upravnega odbora se imenujejo za čas mandata upravnega odbora.

(3) Komisija upravnega odbora ima predsednika in najmanj dva člana (v nadaljnjem besedilu: člani komisije upravnega odbora).

(4) Upravni odbor s sklepom o imenovanju komisije upravnega odbora določi:

- delovno področje in pristojnost komisije upravnega odbora,
- sestavo in število članov komisije upravnega odbora,
- pravico članov komisije upravnega odbora do sejnine in povračila stroškov v zvezi z opravljanjem te funkcije v skladu s splošnim aktom Zavoda,
- čas, za katerega je komisija upravnega odbora imenovana, in
- druge pravice in dolžnosti članov komisije upravnega odbora.

(5) Dokumenti komisij upravnega odbora se štejejo za dokumente upravnega odbora.

#### **Sekretar Zavoda**

16. člen

(1) Sekretar Zavoda zagotavlja pogoje za delo upravnega odbora in komisij upravnega odbora, organizira seje, pomaga predsedniku upravnega odbora in komisije upravnega odbora pri pripravi, sklicu in vodenju sej ter opravlja druge naloge, določene s tem poslovníkom.

(2) Korespondenco v zvezi z delom upravnega odbora in komisij upravnega odbora člani upravnega odbora in komisij upravnega odbora opravijo preko sekretarja Zavoda.

### **V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV**

#### **Splošna določba**

17. člen

Člani imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej, pravico postavljati vprašanja in dati pobude, pravico predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo na dnevni red oziroma umaknejo z dnevnega reda, pravico razpravljati ter pravico in dolžnost odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, pravico do sejnine in

povračila stroškov v zvezi z opravljanjem funkcije člana v skladu s splošnim aktom Zavoda ter druge pravice in dolžnosti, določene z akti Zavoda.

#### **Vprašanja in pobude članov**

##### **18. člen**

(1) Na redni seji, razen, če se ta izvede na dopisni način, je predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja in pobude članov.

(2) Za vsako predvideno obravnavo vprašanja in pobude člana lahko predsednik upravnega odbora pri določitvi dnevnega reda določi časovno omejitev obravnave.

(3) Vprašanje in pobuda člana morata biti kratka in jedrnata tako, da je njuna vsebina jasno razvidna. V nasprotnem primeru predsednik upravnega odbora na to opozori člana in ga pozove, da vprašanje oziroma pobudo ustrezno spremeni.

(4) Upravni odbor lahko odloči, da bo vprašanja in pobude članov obravnaval na eni naslednjih sej.

(5) Po prejemu odgovora na vprašanje oziroma pobudo, ima vsak član pravico postaviti dopolnilno vprašanje v zvezi z odgovorom in pravico predlagati, da se o odgovoru opravi razprava. Upravni odbor na isti oziroma prvi naslednji redni seji brez razprave in obrazložitve glasu odloči o tem, ali in kdaj se opravi razprava o odgovoru.

(6) Neodgovorjena vprašanja in pobude člana postanejo z začetkom mandata upravnega odbora v novi sestavi brezpredmetna.

#### **Vprašanja članov**

##### **19. člen**

(1) Na vprašanje, postavljeno na seji, se odgovori na isti seji, če pa to ni mogoče, se pripravi pisni odgovor v roku, ki ga določi upravni odbor. Na vprašanje, postavljeno izven seje, se pripravi pisni odgovor v roku, ki ga določi upravni odbor.

(2) Pisni odgovor na vprašanje se naslovi na člana, ki je postavil vprašanje, druge člane pa se s pisnim odgovorom seznanijo ob sklicu prve naslednje redne seje.

#### **Pobude članov**

##### **20. člen**

(1) Pobuda mora vsebovati predlog usmeritev in cilj, ki naj bi bil dosežen z ureditvijo posamezne zadeve oziroma s sprejemom določenih ukrepov.

(2) Upravni odbor odloči o sprejemu pobude in roku njene izvedbe.

### **VI. SEJE**

#### **Prva seja upravnega odbora v novi sestavi**

##### **21. člen**

Prvo sejo v novi sestavi upravnega odbora skliče novoimenovani predsednik upravnega odbora v 30 dneh po imenovanju upravnega odbora v novi sestavi.

#### **Predlog dnevnega reda**

## 22. člen

(1) Predlog dnevnega reda določi predsednik upravnega odbora ob sodelovanju generalnega direktorja Zavoda in sekretarja Zavoda.

(2) V primeru, ko je sklicana seja na zahtevo oziroma predlog članov, predsednika skupščine Zavoda ali generalnega direktorja Zavoda, predsednik upravnega odbora pri določitvi dnevnega reda upošteva njihove predloge za uvrstitev zadev na dnevni red.

## 23. člen

(1) Razširitev dnevnega reda je dopustna, če so razlogi zanjo nastali po sklicu seje in če je bilo članom poslano oziroma predloženo gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red.

(2) Predlagatelj mora obrazložiti predlog za razširitev dnevnega reda.

### **Redna seja**

## 24. člen

(1) Redna seja se skliče zaradi obravnave načrtovanih zadev, zadev, ki jih je treba obravnavati na podlagi sklepa skupščine Zavoda ali sklepa upravnega odbora ali če sklic redne seje zahtevajo najmanj štirje člani, predsednik skupščine Zavoda ali generalni direktor Zavoda.

(2) Vabilo za sklic redne seje s predlogom dnevnega reda in gradivom se pošlje članom najmanj pet dni pred sejo, pri čemer se dan, določen za sejo, ne všteva v ta rok.

(3) Ne glede na prejšnji odstavek se lahko gradivo izjemoma predloži članom na sami redni seji z obrazložitvijo razloga, pri čemer upravni odbor odloči, ali bo točko, za katero je bilo gradivo predloženo na sami seji, uvrstil na dnevni red oziroma obravnaval na tej seji.

### **Izredna seja**

## 25. člen

(1) Izredna seja se skliče, če tako odloči upravni odbor ali na zahtevo najmanj štirih članov, predsednika upravnega odbora, predsednika skupščine Zavoda ali generalnega direktorja Zavoda, če je treba takoj obravnavati zadevo, ki je posledica nepričakovanih dogodkov.

(2) V zahtevi za sklic izredne seje mora biti naveden razlog za njen sklic.

(3) Vabilo za sklic izredne seje s predlogom dnevnega reda in gradivom se pošlje članom najmanj dva dni pred sejo, pri čemer se dan, določen za sejo, ne všteva v ta rok.

(4) Ne glede na prejšnji odstavek se lahko gradivo predloži članom na sami izredni seji.

### **Dopisna seja**

## 26. člen

(1) Redna in izredna seja se lahko izvedeta na dopisni način (v nadaljnjem besedilu: dopisna seja).

(2) Dopisna seja se izvede na podlagi odločitve upravnega odbora ali predsednika upravnega odbora, ki tudi določi dnevni red.

(3) Na dnevni red dopisne seje se ne sme uvrstiti zadev, o katerih upravni odbor odloča s tajnim glasovanjem.

(4) Vprašanje na dopisni seji mora biti jasno in nedvoumno, tako da je nanj mogoče odgovoriti samo z besedo "za" ali besedo "proti".

(5) Dopisna seja se izvede tako, da se vabilo za sklic dopisne seje z dnevnim redom in gradivom pošlje članom po elektronski pošti oziroma na drug primeren način (po pošti, telefaksu, kurirju), če član nima elektronske pošte ali če elektronska pošta Zavoda ne deluje ali deluje nepravilno.

(6) Ne glede na prejšnji odstavek se lahko gradivo pošlje članom po sklicu dopisne seje.

(7) V vabilu za sklic dopisne seje se navede, kako in do kdaj lahko člani med dopisno sejo glasujejo in pošljejo druga sporočila.

(8) Rok za glasovanje in pošiljanje drugih sporočil med dopisno sejo se lahko določi za vsako točko dnevnega reda posebej.

(9) Rok iz prejšnjega odstavka ne sme biti krajši od roka, ki ga za sklic redne oziroma izredne seje določa ta poslovnik.

(10) Ne glede na prejšnji odstavek lahko v primeru, ko se gradivo pošlje članom po sklicu dopisne seje, predsednik upravnega odbora določi krajši rok za glasovanje in pošiljanje drugih sporočil med dopisno sejo, vendar ne manj kot 24 ur od pošiljanja gradiva.

(11) Člani glasujejo in pošiljajo druga sporočila med dopisno sejo po elektronski pošti, pošti ali telefaksu. Izbrana komunikacijska sredstva morajo omogočiti trajen zapis in arhiviranje poslanih sporočil.

(12) Predsednik upravnega odbora lahko med dopisno sejo kadar koli prekine obravnavo posamezne zadeve ali prekine dopisno sejo ter odloči o nadaljnjem načinu obravnave zadeve oziroma zadev, ki so bile na dnevnem redu dopisne seje.

(13) Zadeva se umakne z dnevnega reda dopisne seje, če najmanj štirje člani zahtevajo, da se zadeva obravnava na redni ali izredni seji; v tem primeru predsednik upravnega odbora odloči o nadaljnjem načinu obravnave zadeve.

## 27. člen

(1) V primerih, ko seje upravnega odbora 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 upravnega odbora skliče redno ali izredno sejo na videokonferenčni način (v nadaljnjem besedilu: video-seja), ki se glasovno snema, in je brez vsakega dvoma mogoče ugotoviti identiteto člana upravnega odbora, ki na taki seji sodeluje. Če identitete člana upravnega odbora ni možno ugotoviti, se prisotnost ne upošteva, oziroma se tako povezavo prekine.

(2) Na video-seji vsi člani ali del članov upravnega odbora sodeluje izven predvidene lokacije seje upravnega odbora (v nadaljnjem besedilu: lokacija) s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki je predhodno dogovorjena in omogoča prenos slike in zvoka ali v izjemnih primerih samo zvoka.

(3) Odločitev člana upravnega odbora o tem, ali bo sodeloval na video-seji, sporoči član upravnega odbora v roku, ki ga določi predsednik upravnega odbora. Član upravnega odbora mora zagotoviti, da je njegova komunikacijska naprava povezana v omrežje, ki omogoča prenos slike in zvoka ali v izjemnih primerih samo zvoka.



(4) Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo člani upravnega odbora, ki so osebno prisotni na seji na lokaciji, in člani, ki na seji sodelujejo z uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije. Če povezave ni mogoče vzpostaviti s posameznim članom ali je med sejo povezava prekinjena, član pokliče po telefonu na vnaprej dogovorjeno telefonsko številko in sodeluje na seji ter glasuje preko vključenega zvočnika, ki se zvočno posname kot sestavni del seje za zapisnik. Glasovanje je veljavno pri vseh sklepih, pri katerih je član upravnega odbora glasoval po telefonu.

(5) Člani upravnega odbora praviloma glasujejo na podlagi poimenskega klicanja posameznega člana, ki ga opravi predsedujoči ali sekretar Zavoda, oziroma s tehnologijo glasovanja, če jo informacijsko-komunikacijska tehnologija omogoča.

(6) Prisotni člani upravnega odbora na video-seji lahko odločijo, da bo glasovanje o sklepih opravljeno kot nadaljevanje video-seje na dopisni način z možnostjo glasovanja najmanj en delovni dan od odločitve o tem po elektronski pošti. Glasovnico pošlje sekretar Zavoda po elektronski pošti vsem članom upravnega odbora takoj po video-seji.

#### **Potek seje**

##### 28. člen

(1) Predsednik upravnega odbora odpre, vodi in zaključi sejo.

(2) Predsednik upravnega odbora najprej ugotovi, ali je upravni odbor sklepčen in kdo od članov je opravičil svojo odsotnost.

#### **Določitev dnevnega reda**

##### 29. člen

(1) Upravni odbor na začetku seje določi dnevni red.

(2) Pri določanju dnevnega reda se najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda ali da se dnevni red razširi, in nato o predlogih za združitev zadev in drugih predlogih.

(3) Po sprejetih odločitvah iz prejšnjega odstavka se glasuje o dnevnem redu v celoti.

(4) Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem vrstnem redu.

(5) Upravni odbor lahko med sejo spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

#### **Potrditev zapisnika predhodne seje**

##### 30. člen

(1) Po določitvi dnevnega reda seje upravni odbor odloča o potrditvi zapisnika predhodne redne seje in morebitnih izrednih sej ter pregleda uresničevanje sklepov te seje oziroma teh sej. Sekretar Zavoda vsake tri mesece predloži upravnemu odboru seznam nerealiziranih sklepov prejšnjih sej.

(2) Član ima pravico dati pripombe k zapisniku predhodne seje pisno izven seje ali ustno na seji. O utemeljenosti pripomb odloči upravni odbor brez razprave in obrazložitve glasu. Če je potrebno ugotoviti posamezna dejstva, ki vplivajo na vsebino zapisnika predhodne seje, se jih ugotovi s preverjanjem posnetka seje. Če so pripombe sprejete, se zapisnik seje ustrezno spremeni.

(3) Zapisnik predhodne seje se potrdi, če k njemu ni bilo pripomb ali če je bil po sprejetih pripombah ustrezno spremenjen.

(4) Posnetek seje se v skladu s predpisi in splošnimi akti Zavoda, ki urejajo ravnanje z dokumentarnim gradivom s področja varstva osebnih podatkov, uniči v 10 dneh od datuma potrditve zapisnika.

## **Razprava**

### **31. člen**

(1) Obravnava posamezne točke dnevnega reda se začne z dodatno obrazložitvijo gradiva s strani predlagatelja gradiva oziroma njegovega poročevalca, če je to po mnenju upravnega odbora potrebno ali če to zahteva predlagatelj gradiva oziroma njegov poročevalec. Predsednik upravnega odbora lahko dodatno obrazložitev časovno omeji.

(2) Za predlagateljem gradiva oziroma njegovim poročevalcem dobijo besedo člani po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi in nato drugi povabljeni udeleženci na seji, ki so se prijavi k razpravi.

### **32. člen**

(1) Članu, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali o kršitvi dnevnega reda (postopkovno vprašanje), da predsednik upravnega odbora besedo takoj, ko jo zahteva. Predsednik upravnega odbora da po tem govoru pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odloči upravni odbor na isti seji brez razprave in obrazložitve glasu.

(2) 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 osebnem pojasnilu, mu da predsednik upravnega odbora besedo takoj, ko jo zahteva. Član se mora omejiti le na pojasnilo.

## **Prekinitev seje**

### **33. člen**

(1) Seja se prekine in določi, kdaj se bo nadaljevala, v primeru:

- če je potekel predviden čas za sejo,
- če so potrebna posvetovanja,
- če je na podlagi razprave treba pripraviti predloge mnenj, stališč, odločitev ali dopolnjene predloge sklepov,
- če je treba pridobiti mnenje komisij upravnega odbora, službe Zavoda, drugih organov Zavoda, drugih organov ali subjektov,
- če se ugotovi, da upravni odbor ni sklepčen in
- v drugih primerih, kadar tako odloči upravni odbor.

(2) Upravni odbor odloči o prekinitvi seje brez razprave in obrazložitve glasu.

## **Preložitev obravnave zadeve**

### **34. člen**

(1) Razprava oziroma odločanje o posamezni zadevi se preloži na eno naslednjih sej, če upravni odbor ni končal razprave ali opravil glasovanja o zadevi zaradi razlogov iz prvega odstavka prejšnjega člena tega poslovnika.

(2) Upravni odbor odloči o preložitvi razprave oziroma odločanja o posamezni zadevi brez razprave in obrazložitve glasu.

## **Amandmaji**

### **35. člen**

(1) K predlogu sklepa lahko člani in predlagatelji za svoja gradiva vlagajo amandmaje do konca obravnave zadeve, na katero se nanaša predlog sklepa.

(2) Amandmaji so predlogi, s katerimi se predlaga sprememba, dopolnitev ali črtanje besedila predloga sklepa.

## VII. ODLOČANJE UPRAVNEGA ODBORA

### Sklepčnost upravnega odbora

#### 36. člen

(1) Upravni odbor je sklepčen in lahko veljavno odloča, če je na seji navzoča večina njegovih članov. Za sklepčnost upravnega odbora je odločilna dejanska navzočnost članov.

(2) Član, ki se ne more udeležiti seje, mora o odsotnosti obvestiti sekretarja Zavoda najpozneje dan pred začetkom seje oziroma dan pred nadaljevanjem prekinjene seje, razen če tega ne more storiti zaradi višje sile.

(3) O udeležbi člana na seji se vodi evidenca, ki jo zagotovi sekretar Zavoda.

(4) Če upravni odbor ob začetku seje ali med sejo ni sklepčen, se seja prekine za najmanj deset minut. Če upravni odbor tudi po prekinitvi seje ni sklepčen, predsednik upravnega odbora preloži sejo in jo ponovno skliče z istim dnevnim redom.

(5) Član razlog za poznejši prihod na sejo in razlog za predčasen odhod s seje sporoči predsedniku upravnega odbora ali sekretarju Zavoda.

### Glasovanje

#### 37. člen

(1) Glasovanje se opravi po končani razpravi zadeve, o kateri se odloča.

(2) Član ima pravico pred glasovanjem obrazložiti svoj glas, razen če gre za odločanje s tajnim glasovanjem ali če tako določa ta poslovnik.

(3) Preden se začne glasovanje, predsednik upravnega odbora objavi besedilo predloga sklepa, o katerem se odloča.

(4) Člani glasujejo tako, da se opredelijo "za" ali "proti", če ta poslovnik ne določa drugače.

(5) Odločitev je sprejeta, če zanjo glasuje več kot polovica navzočih članov.

(6) Predsednik upravnega odbora po vsakem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja na seji, razen na dopisni seji, ko se izid glasovanja objavi na seji, na kateri se potrdi zapisnik dopisne seje.

### Glasovanje o predlaganih kandidatih za različne funkcije

#### 38. člen

Kadar se glasuje o predlaganih kandidatih za različne funkcije, se glasuje na naslednji način:

- če je za posamezno funkcijo predlagan en sam kandidat, je kandidat izglasovan, če je zanj glasovala večina navzočih članov;
- če je za posamezno funkcijo predlaganih več kandidatov, je izglasovan tisti kandidat, ki dobi največ glasov, vendar ne manj kot večino glasov navzočih članov. Če dobita dva ali več

kandidatov enako število glasov, se glasovanje za njih ponovi. Če noben kandidat ni dobil predpisane večine glasov, se opravi drugi krog glasovanja med kandidatoma, ki sta prejela največ glasov ali pa se ponovi razpisni postopek za imenovanje generalnega direktorja Zavoda oziroma postopek imenovanja za drugo funkcijo.

#### **Javno glasovanje**

##### 39. člen

- (1) Upravni odbor odloča z javnim glasovanjem, če ta poslovnik ne določa drugače.
- (2) Član lahko ugovarja poteku javnega glasovanja takoj po glasovanju, pred prehodom na novo točko dnevnega reda. O ponovitvi glasovanja odloči upravni odbor takoj, brez razprave in obrazložitve glasu.
- (3) Javno glasovanje se opravi z vzdigovanjem rok tako, da predsednik upravnega odbora najprej vpraša, kdo je "za" predlog in nato, kdo je "proti" predlogu.

#### **Tajno glasovanje**

##### 40. člen

- (1) Upravni odbor odloča s tajnim glasovanjem o zadevah, za katere tako odloči upravni odbor.
- (2) Tajno se glasuje z glasovnico.
- (3) Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve in so overjene z žigom Zavoda.
- (4) Glasovnica vsebuje predlog sklepa, o katerem se odloča, ter opredelitev "za" in "proti". Glasuje se tako, da se obkroži besedo "za" ali besedo "proti".
- (5) Če je za posamezno funkcijo predlaganih več kandidatov se ti na glasovnici navedejo po zaporednih številkah po abecednem redu njihovih priimkov.
- (6) Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, iz katere volja člana ni jasno razvidna, sta neveljavni.

##### 41. člen

- (1) Tajno glasovanje vodi predsednik upravnega odbora s pomočjo sekretarja Zavoda.
- (2) Ne glede na prejšnji odstavek tajno glasovanje v postopkih iz 38. člena tega poslovnika vodi Komisija za izvedbo glasovanja, ki jo sestavljata predsednik upravnega odbora in dva člana, ki ju imenuje upravni odbor na predlog predsednika upravnega odbora. Predsednik Komisije za izvedbo glasovanja je predsednik upravnega odbora. Pri delu Komisije za izvedbo glasovanja sodeluje sekretar Zavoda.

##### 42. člen

- (1) V prostor, kjer poteka tajno glasovanje, v času izvedbe glasovanja nimajo dostopa osebe, ki niso udeležene pri izvedbi glasovanja.
- (2) Predsednik upravnega odbora pred glasovanjem določi čas začetka in zaključka glasovanja. Ob izteku tega časa predsednik upravnega odbora sklene glasovanje.
- (3) Ko je glasovanje končano, predsednik upravnega odbora oziroma Komisija za izvedbo glasovanja ugotovi izid glasovanja.

(4) Preden predsednik upravnega odbora oziroma Komisija za izvedbo glasovanja odpre glasovalno skrinjico, prešteje nerazdeljene glasovnice in jih vложи v poseben ovoj, ki ga zapečati.

(5) 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 glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, število glasov, ki so jih dobili posamezni kandidati, in
- ugotovitev, da je predlog izglasovan ali da ni izglasovan s predpisano večino glasov, oziroma, kadar se glasuje o več kandidatih za isto funkcijo, ali in kateri kandidat je izglasovan.

(6) O ugotovitvi izida glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga podpiše predsednik upravnega odbora oziroma člani Komisije za izvedbo glasovanja in sekretar Zavoda.

## VIII. SPREMEMBA POSLOVNIKA

### 43. člen

(1) Spremembo poslovnika upravnega odbora lahko predlaga član.

(2) Predlog za spremembo poslovnika upravnega odbora mora biti pisen v amandmajski obliki in mora vsebovati obrazložitev predlagane spremembe.

## IX. POSEBNE DOLOČBE

### Poročilo o delu upravnega odbora

### 44. člen

Upravni odbor na seji skupščine Zavoda poroča o svojem delu, tako da navede naloge, ki jih je opravil v obdobju od predhodne seje skupščine Zavoda.

### Razmerja upravnega odbora do drugih subjektov

### 45. člen

Upravni odbor sodeluje z državnimi in drugimi organi ter z drugimi subjekti zlasti tako, da obravnava njihova mnenja, stališča in pobude, jih obvešča o svojih mnenjih, stališčih, pobudah in ukrepih, vabi njihove predstavnike na svoje seje, če je potrebno, ter organizira druge oblike sodelovanja.

### Roki

### 46. člen

Če ta poslovnik ne določa drugače, ali, če upravni odbor ne odloči drugače, se roki, določeni s tem poslovnikom oziroma roki, ki jih določi upravni odbor na podlagi tega poslovnika, računajo tako, da se v primeru:

- če je rok določen po dnevih, ne všteje dan vročitve ali sporočitve oziroma dan dogodka, od katerega je treba šteti rok, temveč se vzame za začetek roka prvi naslednji dan;
- če je rok določen po mesecih oziroma po letih, se konča s pretekom tistega dne v zadnjem mesecu oziroma letu, ki se po svoji številki ujema z dnem, ko je rok začel teči. Če tega dneva v zadnjem mesecu ni, se konča rok zadnji dan v tem mesecu;

- če je zadnji dan roka sobota, nedelja, praznik ali drug dela prost dan, ki ga določa zakon o praznikih, izteče rok s pretekom prvega prihodnjega delavnika;
- če je vloga vezana na rok, šteje, da je vložena pravočasno, če je izročena, preden se rok izteče;
- če se pošlje vloga po pošti priporočeno ali brzojavno, šteje dan oddaje na pošto za dan izročitve.

## X. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

### 47. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Upravnega odbora Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije št. 9001-3/2011-DI/13 z dne 31. 1. 2011, in njegova dopolnitev št. 9001-6/2019-DI/11 z dne 17. 4. 2019).

### 48. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletni strani ZZS.

Številka: 9001-11/2020-DI/18  
Ljubljana, 15. 10. 2020

Tatjana Čerin  
predsednica Upravnega odbora  
Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije

