

Na temelju članka 84. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ broj 100/18, 125/19, 147/20, 136/021, 119/22, 156/22 i 33/23) i članka 24. stavka 2. Statuta zdravstvene ustanove Istarski domovi zdravlja, Upravno vijeće zdravstvene ustanove Istarski domovi zdravlja, na 43. sjednici održanoj 10. svibnja 2023. godine, donijelo je

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA ISTARSKIH DOMOVA ZDRAVLJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Istarskih domova zdravlja (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje način rada Upravnog vijeća zdravstvene ustanove Istarski domovi zdravlja (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Upravnog vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom, to će pitanje urediti Upravno vijeće posebnom odlukom ili aktom.

Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u njegovom radu, dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

#### **Članak 2.**

Upravno vijeće radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga na sjednicama, a sjednice održava u pravilu jednom mjesečno.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu u sjedištu zdravstvene ustanove istarski domovi zdravlja (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja).

Iznimno, sjednica Upravnog vijeća može se održati i izvan sjedišta Doma zdravlja, ako je to uvjetovano razlogom sazivanja sjednice i ako odluku o tome donese predsjednik Upravnog vijeća.

U radu sjednice kao gosti mogu prisustvovati osobe koje je pozvao predsjednik Upravnog vijeća, a koje nisu članovi Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja kao i izvjestitelji po točkama dnevnog reda koje je predložio ravnatelj, a koji nisu članovi Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja.

#### **Članak 3.**

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća, iz redova članova predstavnika osnivača, biraju zamjenika predsjednika Upravnog vijeća, većinom glasova.

#### **Članak 4.**

Predsjednik Upravnog vijeća:

- zastupa i predstavlja Upravno vijeće,
- saziva sjednice Upravnog vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama i potpisuje akte Upravnog vijeća,
- upućuje prijedloge Upravnog vijeća u propisani postupak,
- brine o postupku donošenja općih akata,
- brine o suradnji Upravnog vijeća s ravnateljem Doma zdravlja,
- brine o ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti članova Upravnog vijeća,
- održava red na sjednici,
- može ovlastiti zamjenika predsjednika Upravnog vijeća,
- objavljuje rezultate glasovanja na sjednici,
- izvješćuje Upravno vijeće o prestanku mandata člana Upravnog vijeća te o početku mandata zamjenika člana Upravnog vijeća,
- brine o javnosti rada Upravnog vijeća,
- brine o primjeni odredbi ovoga Poslovnika,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom zdravstvene ustanove Istarski domovi zdravlja i ovim Poslovnikom.

#### **Članak 5.**

Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti utvrđena Statutom zdravstvene ustanove Istarski domovi zdravlja, ovim Poslovnikom i drugim aktima, a osobito:

- upoznati se sa djelatnošću i općim aktima Doma zdravlja,
- prisustvovati sjednicama,
- aktivno sudjelovati u radu sjednice (raspravljati, izjašnjavati se, predlagati donošenje odluka i drugih akata te razmatrati pojedina pitanja iz djelokruga rada Upravnog vijeća),
- zatražiti i dobiti podatke od ravnatelja, stručnih tijela i drugih službi Doma zdravlja,
- obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svoga djelokruga rada povjeri Upravno vijeće,
- dostaviti predsjedniku Upravnog vijeća, ravnatelju i stručnim službama Doma zdravlja adresu elektroničke pošte,
- predlagati osnivanje radnih tijela i povjerenstava radi obrade određenog pitanja i pripreme akata u okviru nadležnosti Upravnog vijeća,
- čuvati podatke koje sazna u obnašanju dužnosti, a koji prema pozitivnim propisima nose oznaku tajnosti ili se odnose na osobne podatke.

#### **Članak 6.**

Predsjedniku i članu Upravnog vijeća dostupni su svi službeni materijali, dokumenti i podaci koji se odnose na pitanja o kojima raspravlja i odlučuje Upravno vijeće.

#### **Članak 7.**

Predsjednik i član Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za rad u Upravnom vijeću.

Visinu naknade za rad predsjednika i članova Upravnog vijeća odlukom utvrđuje ministar nadležan za zdravstvo, a isplaćuje se iz sredstava Doma zdravlja.

Predsjednik i član Upravnog vijeća, u slučaju da na sjednicu ne dolaze službenim vozilom imaju pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na sjednice i odlaska sa sjednica Upravnog vijeća, koja se visina naknade utvrđuje na temelju posebnih pozitivnih propisa Republike Hrvatske, a isplaćuje se iz sredstava Doma zdravlja.

Radi ostvarivanja prava na naknadu troškova prijevoza iz stavka 3. ovog članka, član Upravnog vijeća dužan je podnijeti pisanu izjavu o adresi i mjestu prebivališta/boravišta sa koje dolazi na sjednice i na koju odlazi sa sjednica Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća dužan je u slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici Upravnog vijeća o tome obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća ili zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

## **II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 8.**

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik.

Predsjednik Upravnog vijeća sazvat će sjednicu:

- ako je na dnevnom redu rješavanje teme iz nadležnosti Upravnog vijeća,
- ako to zahtjeva osnivač Doma zdravlja ili ravnatelj Doma zdravlja.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu u roku od 15 (petnaest) kalendarskih dana od dana podnošenja zahtjeva, a ako to ne učini, sjednicu će sazvati zamjenik predsjednika ili podnositelj zahtjeva.

### **Članak 9.**

Prije sazivanja sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrditi će prijedlog dnevnog reda. Stručne službe Doma zdravlja dužne su pripremiti materijal za svaku točku dnevnog reda.

### **Članak 10.**

Prijedlog dnevnog reda predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje nakon dogovora s ravnateljem Doma zdravlja.

Redosljed prijedloga dnevnog reda utvrđuje se prema važnosti i hitnosti, tako da se na sjednicama odlučuje najprije o važnijim pitanjima, odnosno o pitanjima koji zahtijevaju hitno rješavanje.

### **Članak 11.**

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se članovima Upravnog vijeća najmanje 5 (pet) kalendarskih dana prije održavanja sjednice.

S pozivom za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se i pripremljeni materijal, koji je predviđen za pojedine točke dnevnog reda.

Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Upravnog vijeća se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno, a najkasnije prije početka same sjednice.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća sa materijalima uručuje se osobno, putem pošte ili elektroničkim putem.

Sjednice Upravnog vijeća mogu se sazvati i elektroničkim putem.

#### **Članak 12.**

Poziv za sjednicu sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum održavanja, mjesto održavanja i vrijeme početka sjednice,
- prijedlog dnevnog reda,
- datum pisanja poziva.

#### **Članak 13.**

Iznimno, kada Upravno vijeće treba donijeti odluku o pitanjima koja se ne mogu odgoditi, predsjednik Upravnog vijeća može sazvati i održati sjednicu telefonskim putem, brzojavom, telefaksom, elektroničkim putem i drugim sredstvima komunikacije.

U takvim slučajevima poziv i materijali za sjednicu Upravnog vijeća dostavljaju se članovima Upravnog vijeća najmanje 1 (jedan) kalendarski dan prije dana održavanja sjednice.

#### **Članak 14.**

Svi predmeti (molbe, žalbe ili drugi zahtjevi) koji su upućeni Upravnom vijeću, predaju se Domu zdravlja u pismenom obliku u pisarnici Doma zdravlja.

### **III. ODRŽAVANJE SJEDNICE**

#### **Članak 15.**

Sjednicu otvara i vodi predsjednik Upravnog vijeća.

Ako je predsjednik Upravnog vijeća spriječen doći na sjednicu, sjednicu otvara i vodi zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

#### **Članak 16.**

Ravnatelj Doma zdravlja i predsjednik Stručnog vijeća prisustvuju sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća sukladno Statutu zdravstvene ustanove Istarski domovi zdravlja, ali bez prava odlučivanja, te izvjestitelji po točkama dnevnog reda na prijedlog ravnatelja.

Predsjednik Upravnog vijeća, odnosno zamjenik predsjednika, može na sjednicu pozvati i druge osobe ako ocjeni da je njihova nazočnost potrebna za raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda.

Osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća, a pozvane su na sjednicu imaju pravo sudjelovati u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.

#### **Članak 17.**

Predsjednik otvara sjednicu Upravnog vijeća i utvrđuje nazočnost članova.

Upravno vijeće pravovaljano odlučuje ako je na sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća.

Ako predsjednik Upravnog vijeća utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća, utvrdit će da se sjednica odgađa.

#### **Članak 18.**

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Ravnatelj Doma zdravlja dužan je ovlastiti osobu koja vodi zapisnik.

### **IV. ZAPISNIK S PRETHODNE SJEDNICE**

#### **Članak 19.**

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici.

Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik sa prihvaćenim primjedbama smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća odnosno zamjenik predsjednika Upravnog vijeća i zapisničar.

Izvornici zapisnika sjednica čuvaju se u Doma zdravlja.

#### **Članak 20.**

U nastavku sjednice utvrđuje se dnevni red sjednice.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Upravnog vijeća.

Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo predložiti izmjene i dopune dnevnog reda koje se usvajaju glasovanjem.

### **V. RAD UPRAVNOG VIJEĆA NA SJEDNICI**

#### **Članak 21.**

Rasprava se odvija po utvrđenom dnevnom redu.

Razmatranje svakog pitanja zasniva se na usmenom izlaganju ili pismenom prijedlogu.

Dok se raspravlja o jednoj točki ne prelazi se na razmatranje drugih točaka dnevnog reda.

## **Članak 22.**

Članovi Upravnog vijeća koji žele učestvovati u raspravi prijavljuju se predsjedniku Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća daje riječ članovima Upravnog vijeća onim redom kojim su se prijavljivali.

## **Članak 23.**

O istom pitanju jedan član Upravnog vijeća može izlagati samo jednom.

Iznimno, predsjednik Upravnog vijeća može istom članu dozvoliti ponovno izlaganje, ako smatra da će time doprinijeti boljoj raspravi.

## **Članak 24.**

Vrijeme govora, u pravilu nije ograničeno, ali u izuzetnim i opravdanim slučajevima na prijedlog predsjednika, Upravno vijeće može odlučiti da se trajanje govora ograniči na određeno vrijeme.

Osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća, a koje su pozvane da prisustvuju sjednici mogu uzeti učešće u raspravljanju na način i u postupku koji je utvrđen za članove Upravnog vijeća.

Učesnik u izlaganju na sjednici dužan je držati se utvrđenog dnevnog reda te kratko i sažeto iznositi svoje mišljenje i prijedloge.

Govornika se ne smije ometati ili prekidati za vrijeme govora.

Ako se učesnik u raspravi ne drži dnevnog reda, ako nepotrebno preopširno izlaže, ponavlja ono što su drugi učesnici u raspravi govorili ili se udalji od predmeta rasprave, predsjednik Upravnog vijeća će ga na to prethodno upozoriti, a ukoliko se on na to upozorenje ne obazire, oduzet će mu riječ.

## **Članak 25.**

Ako su u tijeku raspravljanja o nekoj točki iznijeti dokumenti i podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu Doma zdravlja ili se odnose na osobne podatke radnika, predsjednik Upravnog vijeća je dužan na to ukazati i upozoriti učesnike sjednice da iznijete dokumente i podatke čuvaju kao poslovnu tajnu odnosno osobne podatke.

## **Članak 26.**

Predsjednik Upravnog vijeća može odlučiti da se sjednica Upravnog vijeća održi i bez prisutnosti većine članova Upravnog vijeća s tim da odsutni članovi Upravnog vijeća sudjeluju u radu sjednice putem telefonske ili video veze, te glasuju putem telefona, video veze, elektroničke pošte ili drugim sredstvom komunikacije tijekom održavanja sjednice, što će se konstatirati u zapisniku sa same sjednice Upravnog vijeća.

Rasprava traje dok svi prijavljeni učesnici ne završe svoje izlaganje.

Iznimno, raspravljanje se može zaključiti prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ ukoliko Upravno vijeće odluči da je pitanje na dnevnom redu bilo dovoljno raspravljeno za donošenje Odluke.

Prijedlog o tome može podnijeti predsjednik Upravnog vijeća kao i svaki član Upravnog vijeća.

## **VI. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

### **Članak 27.**

Kada je završena rasprava o pitanju iz pojedine točke dnevnog reda Upravno vijeće donosi odluku, zaključak ili drugi akt.

Odluka o kojoj članovi glasaju mora biti unaprijed sadržajno formulirana.

Zaključkom Upravno vijeće zauzima stajalište o temama koje razmatra, daje ocjene o stanju u pojedinim područjima te predlaže ravnatelju ili stručnim službama Ustanove poduzimanje odgovarajućih mjera iz njihova djelokruga rada.

### **Članak 28.**

Glasovanje je u pravilu javno.

Upravno vijeće donosi odluku natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

### **Članak 29.**

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik Upravnog vijeća poziva članove Upravnog vijeća da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Predsjednik Upravnog vijeća svaki put utvrđuje broj podignutih ruku i glasno priopćava utvrđen broj, a zapisničar taj broj unosi u zapisnik.

Po završenom javnom glasovanju predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja te proglašava da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

### **Članak 30.**

U slučaju održavanje sjednice telefonskim putem člana Upravnog vijeća se poziva da se nedvojbeno izjasni da li je „za“ ili „protiv“ prijedloga, odnosno da li je suzdržan od glasovanja.

U slučaju održavanja sjednice elektroničkim putem ili drugim sredstvima komunikacije, člana Upravnog vijeća se poziva da se izjasni da li je „za“ ili „protiv“ prijedloga, odnosno da li je suzdržan od glasovanja.

Član Upravnog vijeća je dužan odluku iz prethodnog stavka dostaviti predsjedniku i ostalim članovima Upravnog vijeća elektroničkim putem ili sredstvima komunikacije najkasnije dan nakon održavanja telefonske sjednice i to do 23:59 sati.

Odsutni član Upravnog vijeća koji sudjeluje u radu sjednice Upravnog vijeća u smislu odredbi iz članka 26. stavak 1. ovog Poslovnika može glasovati putem telefonske ili video veze, odnosno putem elektroničke pošte ili drugim sredstvima komunikacije.

U slučaju da član Upravnog vijeća ne odluči ili odluku dostavi izvan roka, predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje i objavljuje da je njegov oglas nevažeći.

### **Članak 31.**

Predsjednik ili član Upravnog vijeća koji je podnio molbu za natječaj za ravnatelja ili drugo radno mjesto u Doma zdravlja ne može sudjelovati u glasovanju po toj točki dnevnog reda.

## **VII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

### **Članak 32.**

Red na sjednici Upravnog vijeća osigurava predsjednik Upravnog vijeća.

Na sjednici Upravnog vijeća članovima koji ometaju red sjednice, Predsjednik Upravnog vijeća može izreći stegovne mjere:

- usmena opomena
- zapisnička opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

### **Članak 33.**

Usmena opomena izriče se članu Upravnog vijeća koji svojim ponašanjem i govorom na sjednici narušava red, govori, a nije dobio riječ, upadicama ili na drugi način ometa govornika, omalovažava ili vrijeđa predsjednika i članove Upravnog vijeća, ravnatelja i druge osobe, krši pravila pristojnosti i odredbe ovog Poslovnika.

Zapisnička opomena izriče se članu Upravnog vijeća koji je zbog svog ponašanja već jednom bio opomenut kao i bez prethodne usmene opomene u slučaju teže povrede reda.

Predsjednik Upravnog vijeća odlučuje da li je povreda reda lakša ili teža.

Oduzimanje riječi izriče se članu Upravnog vijeća koji je nakon opomene unijete u zapisnik nastavio svojim ponašanjem narušavati red sjednice te koji na grublji način vrijeđa i narušava ugled Upravnog vijeća.

Udaljenje sa sjednice izriče se članu Upravnog vijeća koji grubo ometa rad sjednice, koji se oglušio na već izrečenu mjeru ili koji je produžio govoriti i nakon oduzete riječi te koji je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovoga Poslovnika na način da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Mjera udaljenja može se izreći samo za udaljenje sa sjednice na kojoj je došlo do povrede reda.

Član Upravnog vijeća kojem je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužan je napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava i ne smije se vratiti sve do zaključenja sjednice.

Ako član Upravnog vijeća kojem je izrečena mjera udaljenja odbija napustiti prostoriju, Predsjednik Upravnog vijeća će prekinuti sjednicu i ona se neće nastaviti sve dok isti ne napusti prostoriju.

### **Članak 34.**

Ako druge osobe koje su nazočne sjednici narušavaju red, predsjednik Upravnog vijeća će ih opomenuti.

Predsjednik Upravnog vijeća može narediti udaljenje sa sjednice osobe iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene narušava red na sjednici.

Osobe koje se za vrijeme sjednice nalaze u prostoriji službeno, obvezne su u pogledu održavanja reda izvršavati naloge predsjednika Upravnog vijeća.

## **VIII. PREKID RADA SJEDNICE I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 35.**

Predsjednik Upravnog vijeća može prekinuti rad sjednice zbog nedostatka kvoruma do kojeg je došlo uslijed napuštanja sjednice od strane pojedinih članova Upravnog vijeća, radi odmora, pribavljanja podataka, ukoliko ne može održati red na sjednici, u slučaju trajanja sjednice duže od četiri sata ili iz drugih opravdanih razloga.

U slučaju prekida rada sjednice, predsjednik Upravnog vijeća određuje vrijeme trajanja prekida te datum odnosno vrijeme nastavka s radom.

### **Članak 36.**

Predsjednik zaključuje sjednicu Upravnog vijeća kada je iscrpljen dnevni red.

Nakon što predsjednik Upravnog vijeća proglasi sjednicu zaključenom ili prekinutom, rad članova Upravnog vijeća neće se smatrati kao rad sjednice, a njihove odluke neće se smatrati odlukama sjednice.

## **IX. ZAPISNIK O RADU SJEDNICE**

### **Članak 37.**

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik, u koji se unosi tijekom rada sjednice, rezultati glasovanja i odluke donesene na sjednici.

Zapisnik sa održane sjednice dostavlja se u pravilu s pozivom za iduću sjednicu Upravnog vijeća.

U zapisnik se unose slijedeći podaci:

- redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- imena prisutnih članova Upravnog vijeća
- imena ostalih osoba pozvanih da sudjeluju u radu sjednice
- dnevni red
- imena učesnika u raspravi,
- odluke i zaključke
- vrijeme završetka sjednice
- potpis predsjednika Upravnog vijeća i zapisničara.

Izvornik zapisnika pohranjuje se u Ustanovi i čuva trajno.

### **Članak 38.**

Na prvoj slijedećoj sjednici Upravnog vijeća usvaja se pročišćeni tekst zapisnika, koji potpisuju predsjednik Upravnog vijeća odnosno zamjenik predsjednika i zapisničar.

## X. JAVNOST RADA

### Članak 39.

Uvid u dokumentaciju i arhivsku građu Upravnog vijeća te druge materijale u svezi s radom Upravnog vijeća omogućiti će se pravnim i fizičkim osobama na temelju njihovog zahtjeva, sukladno zakonu i aktima Doma zdravlja kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka podnosi se Službeniku za zaštitu osobnim podataka.

## XI. ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

### Članak 40.

Predsjednik i svi članovi Upravnog vijeća dužni su djelovati u interesu Doma zdravlja i čuvati kao poslovnu tajnu sve ono što saznaju iz povjerljivih izvješća i akata kojima se daju savjeti Domu zdravlja, ako su označeni kao poslovna tajna.

Obvezu iz prethodnog stavka ovog članka imaju i sve druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog vijeća ili koje na bilo koji drugi način saznaju za predmetne podatke, sa čime ih je Predsjednik dužan upoznati.

## XII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 41.

Odluku o izmjenama i dopunama ovog Poslovnika Upravno vijeće donosi većinom glasova svih članova Upravnog vijeća.

### Članak 42.

Za tumačenje ovog Poslovnika nadležno je Upravno vijeće Doma zdravlja.

### Članak 43.

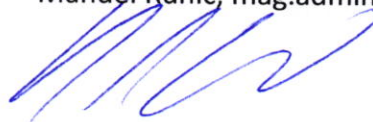
Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja na sjednici Upravnog vijeća, a objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Doma zdravlja.

Predsjednica Upravnog vijeća  
zdravstvene ustanove Istarski domovi zdravlja  
Jovanka Popović Glavičić, dr.med.spec



Ovaj Poslovník o radu Upravnog vijeća objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Doma zdravlja dana 11.05.2023..

Ravnatelj  
zdravstvene ustanove Istarski domovi zdravlja  
Manuel Runić, mag.admin.sanit.



KLASA: 023-01/23-01/11

URBROJ: 2168/01-59-49-01-5/849-23-8

Pula, 10.05.2023.