



NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO

PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE

Adresa: Krešimirova 52a, 51 000 Rijeka - Hrvatska

Telefon: 051/334-530

E-mail: ravnatelj@zzjzpgz.hr, www.zzzjzpgz.hr

MB: 3393585, OIB: 45613787772

Žiro račun: 2402006-1100369379, IBAN: HR9224020061100369379

Nastavni ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE	
Primljeno:	22-12-2025
Ur.br.:	700-15/8-25

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA NASTAVNOG ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE

(PROČIŠĆENI TEKST)



Ispostave:

CRES: Turion 26, 51 557 Cres, tel:051/572-218 • CRIKVENICA: Kotorska 13a, 51 260 Crikvenica, tel:051/241-055 •
DELNICE: I.G. Kovačića 1, 51 300 Delnice, tel:051/811-925 • KRK: Vinogradska 2b, 51 500 Krk, tel:051/221-955 •
MALI LOŠINJ: D. Skopinića 4, 51 550 Mali Lošinj, tel: 051/233-574 • OPATIJA: Stube dr. Vande Ekl 1, 51 410
Opatija, tel:051/718-067 • RAB: Palit 143a, 51 280 Rab, tel:051/776-924



Upravno vijeće Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko – goranske županije na svojoj 03. sjednici, održanoj dana 17.12.2025. godine, utvrdilo je pročišćeni tekst Poslovnika o radu Upravnog vijeća Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko – goranske županije.

Pročišćeni tekst Poslovnika o radu obuhvaća: Poslovnik o radu Upravnog vijeća Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko – goranske županije, broj: 08-800-93/8-23 od 28.09.2023. godine; Izmjene i dopune Poslovnika o radu Upravnog vijeća Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko – goranske županije, broj: 700-15/7-25 od 26.11.2025. godine u kojima je naznačeno vrijeme njihovog stupanja na snagu.

**POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
NASTAVNOG ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO
PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE**

(PROČIŠĆENI TEKST)

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog vijeća Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije (u nastavku teksta: Poslovnik) uređuje se način rada i odlučivanja, prava i dužnosti predsjednika i članova Upravnog vijeća te druga pitanja značajna za rad Upravnog vijeća.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Poslovniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za sve članove Upravnog vijeća, kao i za sve druge osobe koje su nazočne sjednicama Upravnog vijeća i sudjeluju u njegovom radu.

Članak 3.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost prisustvovati sjednicama, sudjelovati u raspravama i odlučivanju, postavljati pitanja i izražavati svoje mišljenje tijekom sjednica.

SASTAV UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 4.

Upravno vijeće Zavoda ima sedam članova i čine ga predstavnici:

1. Primorsko-goranske županije (predsjednik i tri člana);
2. Republike Hrvatske (jedan član);
3. Radnika Zavoda (dva člana).

Predsjednika i tri člana Upravnog vijeća iz stavka 1. podstavka 1. ovog članka imenuje Župan Primorsko-goranske županije (izvršno tijelo jedinice područne (regionalne) samouprave koja je osnivač).

Člana Upravnog vijeća iz stavka 1. podstavka 2. imenuje Vlada Republike Hrvatske na prijedlog ministra.

Jednog člana Upravnog vijeća iz stavka 1. podstavka 3. ovog članka imenuje Radničko vijeće Zavoda, a jednog člana Stručno vijeće Zavoda iz redova radnika Zavoda s visokom stručnom spremom odnosno sa završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili specijalističkim diplomskim studijem.

Ukoliko u Zavodu ne djeluje Radničko vijeće, jednog člana Upravnog vijeća koji je predstavnik radnika imenuje se sukladno odredbama Zakona o radu koje uređuju ovu materiju.

Član Upravnog vijeća kojega imenuje Radničko vijeće ne mora imati visoku stručnu spremu odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišnim studij ili specijalistički diplomski studij.

NAKNADA ZA RAD

Članak 5.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad u Upravnom vijeću.

Visinu naknade za rad članova Upravnog vijeća određuje ministar zdravstva.

Naknada za rad članova Upravnog vijeća isplaćuje se iz sredstava Zavoda.

Članovi Upravnog vijeća su dužni pružiti potrebne informacije i dokumentaciju kako bi se osigurala ispravna i pravodobna isplata njihove naknade.

MANDAT I PRESTANAK MANDATA

Članak 6.

Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.

Članak 7.

Član Upravnog vijeća može biti razriješen dužnosti i prije isteka vremena na koje je imenovan, ako:

1. sam zatraži razrješenje,
2. često izostaje sa sjednica ili drugim ponašanjem ne ispunjava primjereno dužnosti člana,
3. izgubi sposobnost obnašanja dužnosti,
4. svojim ponašanjem povrijedi ugled Zavoda i/ili Upravnog vijeća,
5. članu koji je imenovan iz reda radnika Zavoda prestane radni odnos u Zavodu,
6. se ispune drugi uvjeti predviđeni zakonom.

Članu Upravnog vijeća koji je imenovan kao predstavnik Osnivača mandat može prestati, pored razloga iz stavka 1. ovog članka, i ako:

- a) se u svom radu ne pridržava uputa i smjernica Osnivača,
- b) ako tako odluči Osnivač.

Članak 8.

O razrješenju člana Upravnog vijeća odlučuje tijelo koje ga je imenovalo, na temelju neposrednog saznanja o postojanju okolnosti iz članka 7. stavka 1. i 2. ili na temelju prijedloga Upravnog vijeća:

U slučaju prestanka mandata člana Upravnog vijeća, novoimenovanom članu Upravnog vijeća mandat traje do isteka mandata člana umjesto kojeg je imenovan.

Do imenovanja novog člana Upravnog vijeća, preostali članovi obavljat će poslove Upravnog vijeća koji ne trpe odlaganje.

SUKOB INTERESA

Članak 9.

Sukob interesa smatra se situacijom u kojoj član Upravnog vijeća ima osobni ili financijski interes koji bi mogao utjecati na ispravno i nepristrano obavljanje njihove dužnosti.

Svaki član Upravnog vijeća koji se nađe u situaciji sukoba interesa dužan je odmah obavijestiti Upravno vijeće o istom.

Članak 10.

Članovi Upravnog vijeća, prije početka obnašanja dužnosti, dužni su potpisati Izjavu o (ne)postojanju sukoba interesa.

Podaci o eventualnom postojanju sukoba interesa pojedinog člana Upravnog vijeća bit će dostupni javnosti. Zavod je dužan objaviti te podatke na mrežnim stranicama ustanove kako bi osigurao transparentnost i integritet rada Upravnog vijeća.

Zavod se obvezuje da neće sklapati Ugovore u pravnom prometu s poslovnim partnerima kod kojih postoji sukob interesa u odnosu na obavljanje dužnosti člana Upravnog vijeća.

Ako se tijekom mandata člana Upravnog vijeća otkrije sukob interesa, Upravno vijeće obavezno je poduzeti potrebne korake za rješavanje sukoba interesa.

POSLOVI UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 11.

Upravno vijeće upravlja Zavodom.

Upravno vijeće ima za zadatak donositi odluke i usmjeravati aktivnosti Zavoda u skladu s njenim ciljevima, Statutom, zakonima i relevantnim propisima.

Poslovi Upravnog vijeća obuhvaćaju poslove propisane zakonom i Statutom Zavoda, ali i ostale poslove u skladu s ovim poslovníkom.

Članak 12.

Upravno vijeće ima ovlast pregledavati i kontrolirati poslovne knjige te provjeravati svaki aspekt poslovanja Zavoda.

U svrhu provedbe ovlasti iz stavka 1. ovog članka Upravno vijeće može angažirati vanjskog stručnjaka ako smatra da je njegova stručna pomoć potrebna.

Članak 13.

U slučaju razrješenja ravnatelja Zavoda, Upravno vijeće ima ovlast imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja i provesti postupak raspisivanja javnog natječaja za izbor i imenovanje novog ravnatelja Zavoda.

PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 14.

Predsjednik Upravnog vijeća:

1. predstavlja Upravno vijeće;
2. saziva sjednice Upravnog vijeća;
3. predlaže dnevni red;
4. predsjedava sjednicama;
5. brine o redu na sjednici;
6. potpisuje akte koje donosi Upravno vijeće;
7. vodi brigu o provođenju akata Upravnog vijeća;
8. zadužuje ravnatelja Zavoda s poslovima vezanim za rad Upravnog vijeća
9. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i općim aktima.

Članak 15.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća u obnašanju predsjedničke dužnosti, zamjenjuje ga jedan od članova Upravnog vijeća kojeg odredi predsjednik Upravnog vijeća (Zamjenik predsjednika Upravnog vijeća).

U slučaju da predsjednik Upravnog vijeća ne odredi zamjenu iz stavka 1. iz objektivnih razloga, predsjednika zamjenjuje, sa istim pravima, ovlastima i dužnostima, najstariji član Upravnog vijeća iz predstavnika Primorsko-goranske županije.

Članak 16.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost:

1. sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća te raspravljati i odlučivati;
2. podnositi prijedloge i pitanja;
3. postavljati pitanja predsjedniku Upravnog vijeća, radnim tijelima Upravnog vijeća i svim prisutnim na sjednici.

RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 17.

Upravno vijeće može osnivati radna tijela radi stručne analize pojedinih pitanja i pružanja prijedloga i mišljenja o specifičnim pitanjima koja spadaju u nadležnost Upravnog vijeća.

Članak 18.

Upravno vijeće može osnivati radna tijela sukladno odredbama članka 17. ovog Poslovnika odlukom. Odlukom Upravnog vijeća utvrđuje se sastav i zadaci svakog pojedinog radnog tijela.

Članovi radnih tijela mogu biti članovi Upravnog vijeća, zaposlenici Zavoda te vanjski suradnici.

JAVNOST RADA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 19.

Sjednice Upravnog vijeća su javne, osim u slučajevima kada predsjednik Upravnog vijeća ocijeni potrebnim isključiti javnost.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, predsjednik Upravnog vijeća može sa sjednica isključiti javnost u slučajevima kada se razmatraju pitanja koja su označena kao povjerljiva ili kada je to nužno radi zaštite interesa organizacije.

Odluka o isključivanju javnosti s sjednice mora biti obrazložena i unaprijed najavljena, a članovi Upravnog vijeća će biti obaviješteni o razlozima za isključenje javnosti prije donošenja takve odluke.

Tijekom sjednica s isključenom javnošću, članovi Upravnog vijeća i gosti obvezni su poštovati povjerljivost rasprave i informacija koje su obuhvaćene isključenjem javnosti.

VRSTE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 20.

Sjednice Upravnog vijeća mogu biti sljedećih vrsta:

- a) Redovne sjednice;
- b) Izvanredne sjednice;
- c) Izvanredne sjednice putem telefona (dalje u tekstu: Telefonske sjednice).

Redovne sjednice Upravnog vijeća održavaju se u skladu s unaprijed određenim rasporedom i uobičajenim terminima.

Izvanredne sjednice Upravnog vijeća sazivaju se izvan redovnog rasporeda sjednica, kako bi se razmotrila specifična pitanja ili hitne situacije. Izvanredne sjednice mogu biti sazvane od strane predsjednika Upravnog vijeća, ravnatelja, osnivača ili na zahtjev većine članova Upravnog vijeća.

Izvanredne sjednice putem telefona mogu biti sazvane samo u iznimno hitnim situacijama.

NAČIN ODRŽAVANJA SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 21.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se redovito, a najmanje jednom u mjesec dana.

Mjesto i način održavanja sjednica određuje se unaprijed te se o istom obavještava sve članove Upravnog vijeća.

Poziv za sjednicu Upravnog vijeća, zajedno s dnevnim redom i svim materijalima potrebnim za raspravu i odlučivanje na sjednici dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća, ravnatelju Zavoda, predsjedniku Stručnog vijeća, izjaviteljima po pojedinim točkama i ostalim osobama koje odredi predsjednik najkasnije tri radna dana prije zakazanog datuma sjednice, osim u hitnim slučajevima.

Članovi Upravnog vijeća koji nisu u mogućnosti prisustvovati sjednici dužni su obavijestiti tajništvo Zavoda ili predsjednika Upravnog vijeća o svojoj odsutnosti unaprijed.

Članak 22.

Na sjednicama se mogu koristiti sredstva elektroničke komunikacije kako bi se omogućila prisutnost članova koji nisu fizički prisutni na mjestu održavanja sjednice. Prisutnost putem elektroničke komunikacije smatra se istom kao fizička prisutnost člana.

Sjednice se mogu održavati i na daljinu putem sredstava elektroničke komunikacije, pri čemu se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ovog Poslovnika.

Ustanova je odgovorna za osiguravanje odgovarajuće opreme te programskih rješenja za isto.

TIJEK SJEDNICE

Članak 23.

Sjednica Upravnog vijeća može se održati ako je nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Prije početka rada predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje nazočnost potrebnog broja članova Upravnog vijeća.

Ako predsjednik Upravnog vijeća utvrdi da nije nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća, odgodit će sjednicu za određeni sat istog dana ili za drugi dan, što prisutni primaju na znanje i ne uručuje im se poseban poziv, a odsutne se obavještava pisano ili sredstvima elektroničke komunikacije.

Članak 24.

Odsutni članovi Upravnog vijeća mogu glasovati putem telefona, telefaksa ili elektroničke pošte, s time da glasovanje putem telefaksa ili elektroničke pošte mora biti obavljeno do početka sjednice.

Član Upravnog vijeća koji je glasovao u skladu sa stavkom 1. ovoga članka smatra se da je bio nazočan sjednici Upravnog vijeća.

Članak 25.

Kada predsjednik Upravnog vijeća utvrdi da postoje uvjeti za održavanje sjednice i odlučivanje sukladno člancima 23. i 24. ovoga Poslovnika, predlaže Upravnom vijeću dnevni red zakazane sjednice.

Prijedlog dnevnog reda utvrđuje se na početku sjednice glasovanjem.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća mogu predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda, osim u slučaju iz članka 24. ovog Poslovnika.

Članak 26.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Upravnog vijeća poziva na usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo iznijeti primjedbe na zapisnik. O utemeljenosti primjedbe odlučuje se bez rasprave.

U slučaju da se primjedba prihvati izvršit će se odgovarajuća izmjena u zapisniku.

Članak 27.

Nakon prihvatanja zapisnika s prethodne sjednice Upravnog vijeća prelazi se na raspravljanje o pojedinim točkama dnevnog reda, i to u pravilu onim redom kako su unesene i utvrđene u dnevnom redu.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, obavijesti, objašnjenja i obrazloženja podnosi izvijestitelj naznačen u sazivu sjednice po dobivanju odobrenja od predsjednika Upravnog vijeća.

Iznimno, predsjednik Upravnog vijeća može spojiti raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda ukoliko to pridonosi cjelovitosti obrazloženja i racionalizaciji dnevnog reda.

U tijeku sjednice može se izmijeniti redoslijed dnevnog reda.

Kada Upravno vijeće odlučuje o ostvarivanju prava i obveza po zahtjevu radnika dužno je na sjednicu pozvati radnika o čijem zahtjevu se radi.

Članak 28.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća daje riječ za sudjelovanje u raspravi članovima Upravnog vijeća i drugim nazočnim osobama prema redoslijedu prijava za raspravu.

Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća se brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 29.

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik Upravnog vijeća će ga opomenuti da se drži dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije drugog poziva ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Upravnog vijeća će mu oduzeti riječ.

Članak 30.

Kada je završena rasprava o pitanjima iz pojedine točke dnevnog reda, predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje prijedlog odluke, odnosno zaključka i stavlja ga na glasovanje.

Ako za rješavanje pojedine teme dnevnog reda ima više prijedloga, glasuje se onim redom kojim su prijedlozi podneseni. Kao prvi prijedlog smatra se prijedlog podnesen uz poziv za sjednicu, odnosno prijedlog koji je predlagatelj izmijenio ili dopunio na sjednici.

Članak 31.

Predsjednik Upravnog vijeća objavljuje koliko se članova izjasnilo za prijedlog odluke, koliko protiv, a koliko je suzdržanih.

Na temelju rezultata glasovanja predsjednik Upravnog vijeća izvješćuje je li prijedlog odluke prihvaćen ili odbijen.

Rezultati glasovanja unose se u zapisnik.

Sjednica Upravnog vijeća je zaključena kad predsjednik Upravnog vijeća utvrdi da su raspravljene sve točke dnevnog reda sjednice.

Članak 32.

Predsjednik Upravnog vijeća može sjednicu koja je u tijeku prekinuti te odrediti dan i sat kada će biti nastavljena, o čemu obaviještava samo odsutne članove pisano ili sredstvima elektroničke komunikacije.

Predsjednik može sjednicu prekinuti:

- radi odmora u tijeku sjednice;
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici;
- kada se broj članova smanji tako da više nema kvoruma;
- ako se ukaže potreba da se izvrše potrebne konzultacije i pribave potrebna mišljenja.

O odluci iz st. 1. se ne raspravlja.

ODLUČIVANJE O TOČKAMA

Članak 33.

Upravno vijeće donosi Odluke natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Članak 34.

Glasovanje na sjednici je javno i provodi se dizanjem ruku ili poimeničnim izjašnjavanjem, osim ako članovi Upravnog vijeća ne odluče da će o pojedinom predmetu glasovati tajno.

Glasuje se sa „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“.

U slučaju iz članka 24. ovog Poslovnika glasovanje pojedinih članova obavlja se putem telefona, telefaksa ili elektroničkom poštom, a u skladu sa stavkom 4. ovoga članka.

Najprije se glasuje „ZA“ prijedlog akta, zatim „PROTIV“ prijedloga akta te „SUZDRŽAN“ za prijedlog akta.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Poslije glasovanja predsjednik utvrđuje rezultat glasovanja.

ZAPISNICI

Članak 35.

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice;
- datum održavanja s oznakom početka i završetka rada;
- mjesto gdje se održava sjednica;
- imena nazočnih članova Upravnog vijeća i ostalih koji sudjeluju u radu sjednice;
- dnevni red;
- prijedloge i primjedbe iznijete na sjednici;
- sažetak izlaganja i rasprave s imenima govornika;
- donesene odluke, zaključke preporuke i mišljenja;
- naznaku vremena prekida sjednice te dan i sat njenog nastavka;
- potpise predsjednika i zapisničara.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinom predmetu.

Predsjednik Upravnog vijeća može odrediti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.
Zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Članak 36.

Član Upravnog vijeća koji je na sjednici izdvojio mišljenje o određenom pitanju, može tražiti da se njegov stav unese u zapisnik.

Članak 37.

Uvid u Zapisnik imaju članovi Upravnog vijeća, a ostale osobe uz odobrenje Predsjednika.

Članak 38.

Primjerak zapisnika, s priložima, čuva se u Uredu ravnateljstva.

AKTI UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 39.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga Upravno vijeće uz opće akte propisane zakonima i Statutom donosi odluke, zaključke, preporuke, mišljenja, prijedloge i druge opće akte kojima se regulira poslovanje Zavoda.

Akte Upravnog vijeća iz stavka 1. ovog članka potpisuje Predsjednik.

Tumačenje pojedinih odredaba akata iz stavka 1. ovog članka daje Upravno vijeće.

SNIMANJE SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 40.

Sjednice Upravnog vijeća Zavoda mogu se snimati u audio (tonska snimka) ili audiovizualnom (video snimka) formatu uz korištenje odgovarajuće opreme za snimanje.

Tonske snimke ili video snimke mogu biti preslušane ili pregledane na osobni zahtjev člana Upravnog vijeća Ustanove. Ostale osobe imaju pravo na pristup snmkama samo uz izričitu suglasnost predsjednika Upravnog vijeća Ustanove.

Svi zapisi navedeni u prethodnom stavku čuvaju se na odgovarajućim medijima ili u sustavu pohrane podataka koji su pod nadzorom Ureda ravnateljstva i stručnih službi Ustanove.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Za tumačenje ovog Poslovnika nadležno je Upravno vijeće Zavoda.

Članak 42.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se po istom postupku kao i Poslovnik.

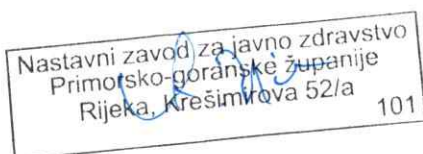
Članak 43.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Zavoda, a njegovim stupanjem na snagu stavlja se van snage Poslovnik o radu Upravnog vijeća, broj: 08-2/169-07-18, broj: 08-820-93/3-19, broj: 08-820-93/2-22.

Rijeka, 17.12.2025. godine.

Broj: 700-15/8-25

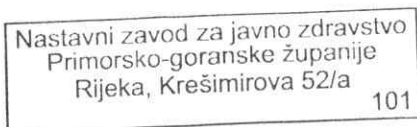
PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA



Aleksandra Vio, mag.oec.

Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik o radu Upravnog vijeća – pročišćeni tekst objavljen na oglasnoj ploči Zavoda dana 22.12.2025. godine.

RAVNATELJ




izv. prof. dr. sc. Željko Linšak, dipl. sanit. ing.