



238|0290326022|15

Na temelju članka 33. stavak 2. Zakona o zaštiti prava pacijenata („Narodne novine“, broj 169/04 i 37/08) i članka 7. Odluke o osnivanju Povjerenstva za zaštitu prava pacijenata u Zagrebačkoj županiji (Glasnik Zagrebačke županije“, broj 60/25), Povjerenstvo za zaštitu prava pacijenata u Zagrebačkoj županiji na 5. sjednici održanoj 8. listopada 2026. godine donosi

P O S L O V N I K

O RADU POVJERENSTVA ZA ZAŠTITU PRAVA PACIJENATA U ZAGREBAČKOJ ŽUPANIJ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Povjerenstva za zaštitu prava pacijenata u Zagrebačkoj županiji uređuje se ustrojstvo, način rada, način odlučivanja i druga pitanja vezana uz rad Povjerenstva za zaštitu prava pacijenata na području Zagrebačke županije (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Članak 2.

Povjerenstvo djeluje pri upravnom odjelu nadležnom za poslove zdravstva u Zagrebačkoj županiji (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Sjedište Povjerenstva je na lokaciji sjedišta Zagrebačke županije: Ulica grada Vukovara 72/V, Zagreb.

Članak 3.

Za rad Povjerenstva Zagrebačka županija osigurava:

- prostor i opremu,
- stručnu i administrativno-tehničku pomoć,
- pristup informacijama i dokumentaciji koje se odnose na prava pacijenata.

Članovi Povjerenstva primaju naknadu za svoj rad, a sredstva za naknade osiguravaju se u Proračunu Zagrebačke županije.

II. USTROJSTVO, NAČIN RADA I OVLASTI POVJERENSTVA

Članak 4.

Povjerenstvo čini pet (5) članova (predsjednik i četiri člana) koje imenuje Županijska skupština Zagrebačke županije (u daljnjem tekstu: Županijska skupština) na vrijeme od pet (5) godina, temeljem provedenog javnog poziva.

Broj članova, sastav te djelokrug rada Povjerenstva određeni su Zakonom o zaštiti prava pacijenata („Narodne novine“, broj 169/04 i 37/08 – u daljnjem tekstu: Zakon) i Odlukom o osnivanju Povjerenstva za zaštitu prava pacijenata u Zagrebačkoj županiji („Glasnik Zagrebačke županije“, broj 60/25).

Članak 5.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- prati primjenu propisa na području Zagrebačke županije koji se odnose na zaštitu prava i interesa pacijenata,
- prati povrede pojedinačnih prava pacijenata na području Zagrebačke županije,
- predlaže poduzimanje mjera za zaštitu i promicanje prava pacijenata na području Zagrebačke županije,
- bez odgađanja obavještava Povjerenstvo za zaštitu i promicanje prava pacijenata ministarstva nadležnog za zdravstvo o slučajevima težih povreda prava pacijenata koje mogu ugroziti život ili zdravlje pacijenata,
- podnosi Županijskoj skupštini i ministarstvu nadležnom za zdravstvo godišnje izvješće o svom radu,
- obavještava javnost o povredama prava pacijenata,
- obavlja druge poslove određene Zakonom o zaštiti prava pacijenata.

Članak 6.

Predsjednik Povjerenstva predstavlja Povjerenstvo i predsjedava sjednicama.

U obavljanju poslova i zadataka, predsjednik Povjerenstva:

- saziva sjednice i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama i brine o održavanju reda na sjednici,
- potpisuje akte donesene na sjednici Povjerenstva,
- potpisuje zapisnike sa sjednica Povjerenstva te pojedinačne izvode iz Zapisnika,
- brine o provođenju akata Povjerenstva u okviru svojih ovlaštenja,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, ovim Poslovnikom i drugim aktima Povjerenstva.

Članak 7.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, njegove poslove obavlja član Povjerenstva kojeg za to ovlasti predsjednik.

Ako predsjednik nije odredio člana koji će ga zamjenjivati, njegove poslove obavlja dobro najstariji nazočni član Povjerenstva.

Član koji zamjenjuje predsjednika ima prava i obveze predsjednika u opsegu potrebnom za obavljanje poslova tijekom trajanja odsutnosti ili spriječenosti predsjednika.

Članak 8.

Predsjednik i članovi Povjerenstva imaju pravo i dužnost sudjelovati u radu i prisustvovati sjednicama Povjerenstva, raspravljati o pitanjima koja su na dnevnom redu i o njima davati mišljenja, preporuke i prijedloge, te raspravljati i o drugim pitanjima iz djelokruga Povjerenstva.

Članak 9.

Predsjednik i članovi Povjerenstva dužni su tijekom obavljanja svojih dužnosti postupati nepristrano, čuvati službenu i profesionalnu tajnu te štititi osobne i druge povjerljive podatke s kojima se upoznaju u radu Povjerenstva, u skladu sa zakonom.

Obveza čuvanja tajne traje i nakon prestanka članstva u Povjerenstvu.

Članak 10.

Član Povjerenstva koji u odnosu na predmet koji se razmatra ima osobni interes ili postoji druga okolnost koja može dovesti u sumnju njegovu nepristranost dužan je o tome bez odgode obavijestiti predsjednika Povjerenstva te se izuzeti od sudjelovanja u raspravi i odlučivanju o tom predmetu. O izuzeću člana Povjerenstva odlučuje Povjerenstvo, bez sudjelovanja člana o čijem se izuzeću odlučuje.

Članak 11.

U radu Povjerenstva sudjeluje službenik Upravnog odjela nadležnog za poslove zdravstva, koji obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Povjerenstva, bez prava odlučivanja.

Poslovi iz stavka 1. ovoga članka osobito obuhvaćaju: pripremu i organizaciju sjednica Povjerenstva, zaprimanje i evidentiranje pisanih pritužbi pacijenata zaprimljenih putem pošte ili elektroničke pošte, pružanje osnovnih informacija pacijentima o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava te načinu podnošenja pritužbi, pripremu i otpremu službene komunikacije s nadležnim tijelima, zdravstvenim ustanovama i drugim osobama, prema uputama predsjednika Povjerenstva, vođenje evidencije nazočnosti članova Povjerenstva na sjednicama, izradu zapisnika sa sjednica, zaključaka, preporuka i drugih akata Povjerenstva, obavljanje poslova vezanih uz ostvarivanje prava članova Povjerenstva na naknadu za rad te obavljanje drugih stručnih, administrativnih i tehničkih poslova potrebnih za nesmetan rad Povjerenstva.

O zaprimljenim pritužbama pacijenata Upravni odjel bez odgađanja obavještava predsjednika Povjerenstva, a najkasnije u roku od tri dana od dana zaprimanja pritužbe. U slučajevima koji zahtijevaju žurno postupanje, obavijest se dostavlja odmah po zaprimanju pritužbe.

Članak 12.

Pritužbu može podnijeti pacijent osobno ili putem punomoćnika. Ako pritužbu podnosi punomoćnik u ime pacijenta, uz pritužbu mora biti priložena vlastoručno potpisana punomoć pacijenta kojom se punomoćnik ovlašćuje za podnošenje pritužbe i zastupanje pred Povjerenstvom.

III. SJEDNICE, NAČIN RADA I DONOŠENJE AKATA

Sazivanje sjednica i predlaganje dnevnog reda

Članak 13.

Povjerenstvo obavlja poslove iz svog djelokruga rada na sjednicama.

Sjednice Povjerenstva saziva predsjednik Povjerenstva, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama.

Na zahtjev najmanje tri člana Povjerenstva, pročelnika Upravnog odjela ili župana, predsjednik Povjerenstva dužan je sazvati sjednicu.

Povjerenstvo održava sjednice u pravilu jednom mjesečno. Iznimno, kada to zahtijevaju okolnosti, osobito u hitnim slučajevima ili zbog potrebe žurnog postupanja u predmetima iz djelokruga Povjerenstva, predsjednik može sazvati sjednicu i češće.

Članak 14.

Sjednica Povjerenstva saziva se pisanim putem, u pravilu elektroničkom poštom (e-mailom), a u hitnim slučajevima telefonom ili na drugi odgovarajući način.

Pismeni poziv za sjednicu Povjerenstva, s prijedlogom dnevnog reda i materijalima potrebnim za raspravu, dostavlja se svim članovima Povjerenstva i osobama koje odredi predsjednik Povjerenstva, u pravilu najmanje pet dana prije održavanja sjednice a u hitnim i drugim osobito opravdanim slučajevima poziv i materijali mogu se dostaviti i u kraćem roku.

Iznimno, poziv na sjednicu i pripadajući materijali mogu se dostaviti i putem redovne pošte.

Član Povjerenstva koji je spriječen prisustvovati sjednici može do početka sjednice dostaviti pisano mišljenje, primjedbe i prijedloge o pitanjima koja su na dnevnom redu.

Članak 15.

Sjednicama Povjerenstva mogu prisustvovati i druge osobe koje odredi predsjednik Povjerenstva, osobito predstavnici nadležnih tijela, zdravstveni djelatnici i stručnjaci iz područja koje je predmet rasprave.

Osobe iz stavka 1. ovog članka mogu sudjelovati u raspravi i iznositi svoja mišljenja i prijedloge o pitanjima o kojima se raspravlja, ali nemaju pravo odlučivanja.

Tijek sjednice

Članak 16.

Na svakoj sjednici vodi se evidencija nazočnosti članova Povjerenstva.

Član Povjerenstva koji je spriječen prisustvovati sjednici dužan je o tome pravodobno obavijestiti predsjednika Povjerenstva ili Upravni odjel.

Sjednica Povjerenstva može se održati ako je nazočna većina članova Povjerenstva.

Nakon što utvrdi da je nazočna većina članova Povjerenstva, predsjednik Povjerenstva otvara sjednicu.

Ako predsjednik Povjerenstva, odnosno član koji ga zamjenjuje, na početku sjednice utvrdi da nije nazočan potreban broj članova Povjerenstva, odgodit će sjednicu za određeni sat istoga dana ili za jedan od narednih dana, o čemu će se obavijestiti odsutni članovi Povjerenstva.

Članak 17.

Iznimno, u hitnim i drugim osobito opravdanim slučajevima, sjednica Povjerenstva može se održati elektroničkim putem (elektronička sjednica).

Elektroničku sjednicu saziva predsjednik Povjerenstva na način propisan za sazivanje redovne sjednice. Uz poziv i materijale predsjednik članovima Povjerenstva dostavlja prijedlog akta o kojem Povjerenstvo odlučuje, zauzima stajalište ili daje preporuke.

U pozivu za elektroničku sjednicu određuje se rok za dostavu očitovanja članova Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva očituju se o svakoj točki dnevnog reda zasebno, na način da elektroničkom poštom ili drugim odgovarajućim elektroničkim putem navedu broj točke dnevnog reda te se izjasne „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

Smatra se da je član Povjerenstva sudjelovao na elektroničkoj sjednici ako je svoje očitovanje dostavio u roku određenom u pozivu.

Elektronička sjednica može se održati ako su ispunjeni uvjeti za kvorum propisani ovim Poslovníkom, a odluke se donose na način i većinom glasova propisanim ovim Poslovníkom za redovne sjednice.

O elektroničkoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se prilažu očitovanja članova Povjerenstva dostavljena elektroničkom poštom ili drugim odgovarajućim elektroničkim putem.

Zapisnik s elektroničke sjednice potvrđuje se na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici Povjerenstva.

Članak 18.

Predsjednik Povjerenstva na početku sjednice predlaže dnevni red te poziva članove Povjerenstva da se izjasne o njegovom prihvaćanju.

Svaki član Povjerenstva može predložiti izmjenu, dopunu ili pojašnjenje pojedine točke predloženog dnevnog reda.

Dnevni red sjednice utvrđuje se većinom glasova nazočnih članova Povjerenstva.

Na početku sjednice razmatra se i prihvaća zapisnik s prethodne sjednice Povjerenstva.

Član Povjerenstva ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice, a ako se primjedbe prihvate, u zapisnik se unose odgovarajuće izmjene.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda pristupa se raspravi o pojedinim točkama dnevnog reda.

Svaki predmet, odnosno točku dnevnog reda, u pravilu usmeno obrazlaže predsjednik Povjerenstva.

Odlučivanje

Članak 19.

Povjerenstvo može odlučivati o pitanjima iz svog djelokruga ako je na sjednici nazočna većina članova Povjerenstva.

Odluke Povjerenstva donose se većinom glasova nazočnih članova.

Glasovanje na sjednicama Povjerenstva je javno, osim ako Povjerenstvo većinom glasova nazočnih članova odluči da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

Članak 20.

Članovi Povjerenstva glasuju „za” prijedlog, „protiv” prijedloga ili se izjašnjavaju „suzdržanim”.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke.

Nakon provedenog glasovanja predsjednik Povjerenstva utvrđuje rezultat glasovanja te objavljuje je li prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Akti Povjerenstva

Članak 21.

Povjerenstvo u okviru svojih ovlasti donosi Poslovnik o radu, zaključke, preporuke, godišnje izvješće o radu te druge akte čije je donošenje u nadležnosti Povjerenstva.

Poslovnikom se pobliže uređuju ustrojstvo, način rada i odlučivanja Povjerenstva te druga pitanja od značaja za njegov rad.

Zaključkom Povjerenstvo zauzima stajališta, izražava mišljenja, prihvaća izvješća te odlučuje o drugim pitanjima iz svog djelokruga za koja nije predviđeno donošenje drugog akta.

Preporukom se ukazuje na određene probleme te upućuje na način njihova rješavanja.

Članak 22.

Povjerenstvo jednom godišnje donosi izvješće o svom radu koje podnosi Županijskoj skupštini i ministarstvu nadležnom za zdravstvo, u skladu sa Zakonom.

Članak 23.

O radu na sjednici Povjerenstva vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži: datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, imena nazočnih i odsutnih članova Povjerenstva te drugih osoba koje sudjeluju u radu sjednice, utvrđeni dnevni red, sažet prikaz rasprave po pojedinim točkama dnevnog reda, prijedloge o kojima se glasovalo, rezultate glasovanja, donesene zaključke, preporuke i druge akte.

Izradu zapisnika osigurava Upravni odjel a potpisuje ga predsjednik Povjerenstva i zapisničar.

Izvornici zapisnika čuvaju se u pismohrani Zagrebačke županije u skladu s propisima kojima se uređuje uredsko poslovanje i arhivsko gradivo.

IV. ČUVANJE SLUŽBENE I PROFESIONALNE TAJNE

Članak 24.

U obavljanju svojih ovlasti predsjednik i članovi Povjerenstva dužni su čuvati službenu i profesionalnu tajnu te postupati u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita tajnosti podataka i zaštita osobnih podataka.

Podaci o zdravstvenom stanju pacijenta i druge činjenice koje su članovi Povjerenstva saznali u obavljanju svojih poslova smatraju se profesionalnom tajnom te se ne smiju iznositi u javnost niti na bilo koji način učiniti dostupnima trećim osobama, osim u slučajevima i na način propisan zakonom.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Poslovníkom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Poslovníka o radu Županijske skupštine Zagrebačke županije, ako nisu u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti prava pacijenata i ovim Poslovníkom.

Članak 26.

Riječi navedene u ovom Poslovníku koje imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korištene u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 27.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Glasniku Zagrebačke županije».

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu povjerenstva za zaštitu prava pacijenata u Zagrebačkoj županiji („Glasnik Zagrebačke županije“, broj 28/14 i 4/21).

**POVJERENSTVO ZA ZAŠTITU PRAVA
PACIJENATA U ZAGREBAČKOJ
ŽUPANIJI**

KLASA: 029-03/26-02/2
URBROJ: 238-13-01/1-26-15
ZAGREB, 8. listopada 2026.

**Predsjednik
Filip Mikuljan, univ. mag. iur.**

