



REPUBLIKA SLOVENIJA  
**MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE**

ZDRAVSTVENI SVET

Štefanova ulica 5, 1000 Ljubljana

T: 01 478 69 13

F: 01 251 66 41

E: zdravstveni-svet.mz@gov.si

www.mz.gov.si

Številka: 013-35/2022/37

Datum: 22. 9. 2022

Na podlagi drugega odstavka 8. člena Pravilnika o Zdravstvenem svetu (Uradni list RS, št. 88/01, 40/06, 8/09, 11/11 in 48/12) Zdravstveni svet v soglasju z ministrom za zdravje izdaja

## **P O S L O V N I K** **Zdravstvenega sveta**

### **1. člen**

- (1) S tem poslovníkom se ureja delo Zdravstvenega sveta (v nadaljnjem besedilu: ZS).
- (2) S tem poslovníkom se ureja način dela ZS, priprave, sklic in vodenje rednih in izrednih sej ZS, odločanje o obravnavanih vprašanjih ter posredovanje stališč, priporočil in sklepov ministru za zdravje (v nadaljnjem besedilu: minister), strokovnim službam Ministrstva za zdravje (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo), predlagateljem in drugim zainteresiranim organom, organizacijam in zavodom ter javnostim.
- (3) ZS kot najvišji posvetovalni organ ministra deluje na podlagi delovnega programa in v skladu z usmeritvami ministrstva.

### **2. člen**

Člani ZS na konstitutivni seji izmed sebe z večino glasov vseh članov ZS izvolijo namestnika predsednika ZS, ki opravlja naloge predsednika v njegovi odsotnosti oziroma zadržanosti.

### **3. člen**

- (1) ZS deluje na sejah, ki so praviloma sklicane enkrat mesečno. Seje ZS so javne. Javnost se lahko delno ali v celoti omeji ali izključi, če tako sklene ZS, kadar je to potrebno, da se zagotovi tajnost oziroma zaupnost vseh osebnih in drugih podatkov, o katerih ZS razpravlja.
- (2) Člani in morebitni drugi prisotni so dolžni varovati tajnost in zaupnost vseh osebnih in drugih podatkov.
- (3) Seje ZS sklicuje in vodi predsednik ZS oziroma v njegovi odsotnosti namestnik predsednika ZS.

### **4. člen**

(1) Vabilo in delovno gradivo za sklic seje se pošlje članom ZS in drugim vabljenim na sejo ZS najmanj pet delovnih dni pred datumom seje, morebitna dodatna delovna gradiva pa najpozneje dva delovna dneva pred sejo. Izjemoma lahko člani ZS prejmejo dodatno delovno gradivo k obravnavi posameznega vsebinskega vprašanja, ki je na sklicu dnevnega reda, na sami seji, in sicer vse do začetka njegove obravnave.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek se lahko seja skliče v krajšem roku, kadar predsednik ZS prejme pobudo za obravnavo ali razrešitev neodložljivega vprašanja.

(3) Sklic seje se vroča po navadni pošti, kurirju ali elektronski pošti.

## 5. člen

(1) Na seje ZS predsednik redno vabi:

- ministra,
- državne sekretarje ministrstva,
- generalne direktorje direktoratsv ministrstva in
- generalnega direktorja Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije.

(2) K obravnavi posamezne točke dnevnega reda seje se lahko povabi tudi predsednike razširjenih strokovnih kolegijev in druge strokovnjake s področja, na katerega se obravnava te točke nanaša.

## 6. člen

(1) Pred začetkom seje predsednik ZS ugotovi sklepčnost. Seja ZS je veljavna, če je na njej prisotna več kot polovica članov ZS.

(2) Seja ZS se začne z glasovanjem o predlogu dnevnega reda seje, ki izhaja iz vabila za sklic seje in delovnih gradiv, ki so jih člani ZS prejeli predhodno, z vabilom za sklic seje. Člani ZS lahko na obrazložen predlog predsednika ZS glasujejo o umiku predlagane točke dnevnega reda.

(3) Na dnevni red seje je izjemoma s soglasjem večine prisotnih članov ZS lahko uvrščeno tudi vprašanje ali pobuda, ki ni bilo predvideno v predlogu dnevnega reda za sklic seje, če gre za nujno zadevo, o kateri mora ZS izreči svoje mnenje ali o njem pričeti razpravo.

(4) Pobudo za razširitev dnevnega reda lahko poda minister, državni sekretar ministrstva, predsednik ZS ali član ZS. Pobudi za razširitev dnevnega reda mora biti predloženo pisno gradivo, ki vsebuje naslov točke, kratko obrazložitev, gradivo in predlog sklepa. O predlogu razširitve dnevnega reda seje ZS se glasuje.

## 7. člen

(1) Po potrditvi dnevnega reda seje ZS, člani ZS potrdijo zapisnik prejšnje seje ZS, ki je sestavljen v obliki povzetka sklepov. Hkrati se člani ZS seznanijo z uresničevanjem sklepov prejšnje seje.

(2) Zapisnik seje ZS prejmejo člani ZS in ostali prisotni na seji po končani seji v elektronski obliki.

(3) Pripombe na zapisnik lahko podajo člani ZS, ki so bili prisotni na seji, k posameznim točkam pa tudi druge osebe, ki so pri tej točki sodelovale, in sicer v sedmih dneh po prejemu zapisnika. Če na zapisnik ni pripomb, se šteje, da so zapisnik potrdili, v primeru prejetih pripomb pa ga uskladijo in sprejmejo na naslednji seji ZS.

#### **8. člen**

(1) S predlogom dnevnega reda seje predsednik ZS določi poročevalce, ki na kratko, največ v 15 minutah, obrazložijo delovno gradivo posamezne točke dnevnega reda.

(2) Vsak član ZS lahko predlaga spremembo ali dopolnitev gradiva ustno na seji.

(3) Predsednik ZS lahko zahteva, da član ZS pisno oblikuje svoj predlog za spremembo ali dopolnitev gradiva.

(4) Član ZS, ki se zaradi upravičene zadržanosti ne more udeležiti seje, lahko predsedniku ZS pisno sporoči svoje mnenje oziroma predloge v zvezi z gradivi, ki so na dnevnem redu seje.

#### **9. člen**

(1) Po uvodni predstavitvi obravnavane točke dnevnega reda sledi razprava članov ZS in drugih prisotnih na sejah ZS. Razprava članov ZS je omejena izključno na vsebino obravnave posamezne točke dnevnega reda.

(2) Po končani razpravi posamezne točke ZS:

- oblikuje stališče, priporočilo ali sklep h gradivu in po potrebi naroči predlagatelju, da ga dopolni v skladu s stališči, priporočili in sklepi, sprejetimi na seji;
- odloži razpravo o gradivu, če ugotovi, da je zaradi dopolnitev potrebna ponovna obravnava na seji ZS;
- imenuje posebno delovno skupino, ki naj v določenem roku dopolni gradivo s stališči, sprejetimi na seji ZS;
- gradivo zavrne.

#### **10. člen**

(1) ZS sprejema stališča, priporočila in sklepe iz prejšnjega člena po končani razpravi praviloma s soglasjem vseh članov ZS. Če so mnenja kljub strokovnim utemeljitvam deljena, se o posameznem vprašanju glasuje.

(2) Glasovanje je praviloma javno, z dvigom rok. Stališče oziroma sklep je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov ZS na seji. Izid glasovanja ugotavlja predsednik ZS na podlagi štetja glasov.

(3) Če kljub usklajevanju ni mogoče doseči večine glasov prisotnih članov, lahko ZS glasuje tajno, pri čemer se glede postopka tajnega glasovanja predhodno glasuje.

#### **11. člen**

(1) Če ni mogoče sklicati redne seje ZS, lahko predsednik ZS po elektronski pošti skliče videokonferenčno ali dopisno sejo.

(2) Videokonferenčna seja se izvede po predhodnem elektronskem vabilu na predlog predsednika ZS in poteka na enak način, kot je določeno v tem poslovniku, vključno z glasovanjem in razpravo. Glasovanje člani opravijo pisno preko opcije za komentarje z »da« oziroma »za« ali »ne« oziroma »proti«. Člani morajo biti na videokonferenčni seji povezani z zvočno in video povezavo, tako da jih je mogoče prepoznati, sicer se šteje, da niso prisotni.

(3) Predsednik ZS pošlje gradivo za dopisno sejo z ustrezno utemeljitvijo in predlogom sklepa, katerega odgovor je lahko samo "da" oziroma "za" ali "ne" oziroma "proti" ter navede, komu in do kdaj člani ZS sporočijo svoj odgovor, ki ga lahko tudi dodatno obrazložijo oziroma utemeljijo. Rok za odgovor ne more biti krajši od 24 ur. Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov ZS.

(4) O poteku videokonferenčne seje se sestavi zapisnik, o poteku dopisne seje pa se v zapisnik povzame le podatke o seji in sprejete sklepe.

(5) Predsednik ZS lahko predlaga, da na redni ali izredni seji del članov izjemoma sodeluje videokonferenčno (kombinirana seja), pri čemer za veljavnost seje ni pomembno, kolikšen del članov na seji sodeluje videokonferenčno. Za člane, ki sodelujejo videokonferenčno, se smiselno uporabijo določbe drugega odstavka tega člena o elektronskem vabilu, glasovanju in prisotnosti na seji.

## 12. člen

(1) Seja ZS se zvočno snema za namen sestave zapisnika seje. Zvočni posnetek, do katerega ima dostop predsednik ZS, se na ministrstvu hrani še eno leto po zaključku mandata ZS. Predsednik seje člane oziroma morebitne druge prisotne pred začetkom seje oziroma posamezne točke obvesti o snemanju seje. Upravljavca podatkov na posnetkih je ministrstvo.

(2) Potek seje in povzetek sklepov se zapiše kot zapisnik, ki vsebuje naslednje podatke:

- čas, kraj in zaporedna številka seje,
- vrsta seje (redna, videokonferenčna ali dopisna seja),
- imena prisotnih in odsotnih članov ZS ter drugih sodelujočih na seji,
- dnevni red seje,
- ime predsedujočega na seji.

(3) K posameznim točkam dnevnega reda se lahko navede pomembne poudarke iz razprave, če so ti drugačni od sprejetih stališč, mnenj, priporočil in sklepov ter stališča, mnenja in predloge, ki jih je ZS sprejel.

## 13. člen

Za sestavo zapisnika ter sodelovanje s predsednikom ZS in strokovnimi službami ministrstva pri pripravi sklicev in gradiv za seje je odgovoren koordinator ZS, ki je zaposlen na ministrstvu. Zapisnik se pošlje vsem vabljenim na sejo ZS.

## 14. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovník o delu Zdravstvenega sveta, št. 0130-43/2021/32 z dne 3. 6. 2021.

**15. člen**

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletnih straneh ministrstva.



**prof. dr. Mirta Koželj**  
predsednica Zdravstvenega sveta

Soglašam!

**Danijel Bešič Loredan**  
minister