

DOM ZA STARIJE OSOBE „MALI KARTEC“ KRK

**POSLOVNIK
O RADU STRUČNOG VIJEĆA**

Krk, studeni 2018.

Na temelju članka 159. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17 i 130/17) i članka 41. Statuta Doma za starije osobe "Mali Kartec" Krk, Stručno vijeće Doma, na svojoj sjednici, održanoj dana 13. 11. 2018. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA DOMA ZA STARIJE OSOBE "MALI KARTEC" KRK

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Stručnog vijeća Doma za starije osobe "Mali Kartec" Krk (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se: sastav Stručnog vijeća; pripremanje i sazivanje sjednice; tijekom sjednice, prava i obveze članova i ostalih osoba prisutnih na sjednici; način odlučivanja; vođenje zapisnika o radu na sjednici i druga pitanja značajna za rad Stručnog vijeća.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Odredbe ovoga Poslovnika primjenjuju se na članove Stručnog vijeća, te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Stručnog vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika brine predsjednik Stručnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik).

Članak 4.

Stručno vijeće može poslove iz svoje nadležnosti obavljati u širem ili užem sastavu.

Stručno vijeće u širem sastavu čine svi Stručni radnici u Domu za starije osobe "Mali Kartec" Krk (u daljnjem tekstu: Dom).

Stručno vijeće u užem sastavu čine predstavnici svih struka stručnih radnika zaposlenih u Domu, a može imati najviše 7 članova. Odluku o izboru članova Stručnog vijeća u užem sastavu donosi Stručno vijeće u širem sastavu, na mandat od 2 godine.

Članak 5.

Stručno vijeće ima predsjednika i zamjenika predsjednika koje biraju članovi Stručnog vijeća na mandat od 2 godine.

Predsjednik i zamjenik predsjednika članovi su Stručnog vijeća u užem sastavu, po svojoj funkciji.

Zamjenik predsjednika zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

Članak 6.

Stručno vijeće raspravlja i daje ravnatelj i Upravnom vijeću Doma mišljenja i prijedloge o:

1. stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Doma,
 2. ustroju Doma,
 3. utvrđivanju programa stručnog rada Doma,
 4. potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika i
 5. drugim stručnim pitanjima vezanim uz rad Doma.
- Stručno vijeće poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama.

Članak 7.

Stručno vijeće sjednice održava najmanje jednom u tri mjeseca, radi obavljanja poslova koji su mu statutom, ovim Poslovníkom ili drugim propisima stavljeni u nadležnost, te u drugim slučajevima kad se za to ukaže potreba.

Sjednicu Stručnog vijeća saziva, predlaže dnevni red i njome predsjedava predsjednik.

Sjednicu Stručnog vijeća predsjednik je dužan sazvati i na zahtjev ravnatelja Doma, te većine članova Stručnog vijeća.

Članak 8.

Sjednica Stručnog vijeća saziva se pisanim putem (objavom na oglasnoj ploči Doma), a može se iznimno sazvati i usmenim putem.

Poziv za sjednicu sadrži:

1. naznaku mjesta i vremena održavanja sjednice,
2. prijedlog dnevnog reda,
3. potpis predsjednika.

Poziv se objavljuje najmanje 3 dana prije održavanja sjednice, a u stvarima hitne prirode predsjednik može odrediti i kraći rok objave.

Pisani materijali za sjednicu, ako ih ima, u pravilu se članovima dostavljaju putem e-pošte.

O održavanju sjednice Stručnog vijeća treba biti obaviješten i ravnatelj Doma, u roku iz stavka 3. ovoga članka.

Članak 9.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se u sjedištu Doma.

Iznimno i u opravdanim slučajevima predsjednik može odlučiti da se sjednica održi izvan sjedišta Doma, uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 10.

Sjednica Stručnog vijeća može se održati ako je nazočna većina članova Stručnog vijeća.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako je u Domu izabrano Stručno vijeće u užem sastavu, sjednica Stručnog vijeća može se održati i ako je sjednici prisutno najmanje 2/3 članova Stručnog vijeća u užem sastavu.

Kada predsjednik utvrdi nazočnost potrebnog broja članova Stručnog vijeća sukladno odredbama ovoga članka, otvara sjednicu.

Članak 11.

Sjednicama Stručnog vijeća mogu prisustvovati ravnatelj Doma te druge osobe po potrebi, bez prava odlučivanja.

Članak 12.

Ako prije početka sjednice predsjednik utvrdi da nije nazočan potreban broj članova Stručnog vijeća sukladno članku 10. ovoga Poslovníka, odgađa sjednicu i utvrđuje vrijeme ponavljanja sjednice.

Započetu sjednicu Stručnog vijeća predsjednik će prekinuti kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice ili kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, ili kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

U slučaju odgode ili prekida sjednice predsjednik će zakazati sjednicu ili nastavak sjednice najkasnije u roku od 8 od dana odgode ili prekida.

Članak 13.

Dnevni red sjednice Stručnog vijeća utvrđuje se na početku sjednice.

Nakon utvrđenja dnevnog reda pristupa se raspravi o pojedinim točkama, redosljedom utvrđenim u dnevnom redu.

Sudionik u raspravi dužan je iznositi kratko i jasno prijedloge o predmetu o kojem se raspravlja.

Članak 14.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koji predstavljaju poslovnu ili kakvu drugu tajnu, predsjednik će upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su nazočni dužni čuvati ih kao tajnu.

Članak 15.

Stručno vijeće odlučuje većinom glasova članova prisutnih na sjednici.
Glasovanje na sjednici je javno, dizanjem ruke.
Stručno vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima iznimno glasuje tajno.
Stručno vijeće svoje odluke donosi u formi zaključka.

Članak 16.

O radu na sjednici Stručnog vijeća vodi se zapisnik.
Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik.

Članak 17.

Zapisnik sadrži:

1. datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavajućeg sjednice, imena članova nazočnih na sjednici, te imena ostalih osoba nazočnih sjednici,
2. usvojeni dnevni red,
3. tijek rada na sjednici,
4. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda, u obliku zaključaka,
5. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
6. potpis predsjednika i zapisničara.

Članak 18.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, predsjednik i zapisničar potpisuju svaki list zapisnika. Svaki list mora biti označen rednim brojem.

Članak 19.

Ako se u radu Stručnog vijeća pojavi pitanje koje nije regulirano ovim Poslovníkom, Stručno vijeće donijet će o tome poseban zaključak.
Zaključak iz prethodnog stavka odnosi se samo na sjednicu na kojoj je donijet.

Članak 20.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

Krk, 13. M. 2018. godine.

BR. 963/18



PREDSJEDNICA STRUČNOG VIJEĆA

Gordana Musić