

Temeljem članka 45., 71. i 72. Statuta Doma za odrasle osobe *Vila Maria*, Pula, Šišanska 2 (u daljnjem tekstu: Dom), Stručno vijeće Doma na sjednici održanoj dana 30. rujna 2015. godine, donosi

POSLOVNIK

O RADU STRUČNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Stručnog vijeća Doma (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se:

- sastav stručnog vijeća
- mjesto održavanja sjednica
- sazivanje sjednica
- dnevni red
- prava i dužnosti članova stručnog vijeća
- tijek sjednica
- zapisnik.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za sve članove Stručnog vijeća, kao i za druge radnike koji sudjeluju u njegovu radu.

Svi članovi Stručnog vijeća brinu i odgovaraju za primjenu ovog Poslovnika.

Članak 3.

Stručno vijeće raspravlja i daje ravnatelju i upravnom vijeću Doma mišljenja i stručne prijedloge o:

- stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Doma
- ustroju Doma
- utvrđivanju plana i programa rada Doma i prati njegovo ostvarivanje
- najsloženijim stručnim pitanjima u stručnom radu Doma
- potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika Doma
- drugim pitanjima vezanim za stručni rad utvrđenim Statutom Doma.

Članak 4.

Predsjednik Stručnog vijeća dužan je sudjelovati u radu upravnog vijeća bez prava glasa kada se raspravlja o poslovima iz članka 3. ovog Poslovnika.

II. SASTAV VIJEĆA

Članak 5.

Stručno vijeće čine svi stručni radnici Doma sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

U radu Stručnog vijeća može sudjelovati ravnatelj i drugi radnici, kao i vježbenici i pripravnici kada budu pozvani ili kada to sami zatraže uz odobrenje predsjedavajućeg Stručnog vijeća.

Članak 6.

Stručno vijeće bira predsjednika i zamjenika predsjednika na svojoj sjednici većinom glasova nazočnih članova vijeća.

Mandat predsjednika i zamjenika predsjednika traje dvije godine.

Članak 7.

Predsjednik može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata ako:

- sam zatraži razrješenje – iz osobnih razloga
- ne ispunjava dužnost predsjednika – o čemu odlučuju članovi Stručnog vijeća.

III. MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 8.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se u Domu za odrasle osobe *Vila Maria*, Pula, Šišanska 2.

Predsjednik Stručnog vijeća može odlučiti da se u izuzetnim i opravdanim slučajevima sjednica održi izvan Doma.

IV. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 9.

Sjednice saziva i njima rukovodi predsjednik Stručnog vijeća, odnosno u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Stručnog vijeća.

Članak 10.

Sjednice Stručnog vijeća sazivaju se najmanje četiri puta godišnje, a po potrebi i češće.

Predsjednik Stručnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja Doma, odnosno većine članova vijeća.

Sjednica Stručnog vijeća saziva se u pravilu pismenim pozivom, a samo u žurnim slučajevima, sjednica se može sazvati telefonom ili usmenim putem.

Poziv za sjednicu Stručnog vijeća, osim članovima Stručnog vijeća, dostavlja se ravnatelju Doma i drugim osobama ukoliko se ukaže potreba za njihovim sudjelovanjem.

Članak 11.

Poziv za sjednicu dostavlja se najmanje pet (5) dana prije održavanja sjednice, osim u žurnim slučajevima kada se može sazvati odmah.

Članak 12.

Pozivu za sjednicu Stručnog vijeća prilaže se, ukoliko je to potrebno, i pisani materijal na osnovu kojeg se članovi mogu pripremiti za sudjelovanje u razmatranju i odlučivanju o pitanjima iz dnevnog reda.

Članak 13.

U pravilu Stručno vijeće radi na zatvorenim sjednicama.
Stručno vijeće može odlučiti da sjednica bude javna za sve radnike Doma.

V. DNEVNI RED

Članak 14.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Stručnog vijeća na prijedlog članova Stručnog vijeća i ravnatelja Doma.

Za pripremu po pojedinim točkama dnevnog reda članovi Stručnog vijeća mogu tražiti sve potrebne informacije od ravnatelja Doma ili drugih stručnih i ostalih radnika Doma.

U prijedlog dnevnog reda sjednice Stručnog vijeća unosi se, u pravilu, obavijest o realizaciji stručnih prijedloga koje je donijelo Stručno vijeće na prethodnim sjednicama.

VI. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 15.

Predsjednik Stručnog vijeća otvara, vodi i zaključuje sjednicu, na način:

- da se rad na sjednici odvija prema dnevnom redu
- da se pravilno oblikuju iznesena mišljenja, prijedlozi i zaključci
- potpisuje akte koje donosi Stručno vijeće.

Članak 16.

Član Stručnog vijeća dužan je biti nazočan sjednicama sukladno ugovoru o radu.

Član sudjeluje u raspravi kada mu predsjednik da riječ.

Član je dužan pridržavati se dnevnog reda, a predsjednik može izreći opomenu ili udaljiti sa sjednice člana koji se ne pridržava dnevnog reda ili ometa tijek sjednice.

Članak 17.

Pravo mišljenja i stručnih prijedloga na sjednicama imaju svi članovi Stručnog vijeća, a donose se kada je za njih glasovala većina nazočnih članova Stručnog vijeća.

Članak 18.

Članovi Stručnog vijeća i ravnatelj imaju pravo na sjednici izmijeniti i dopuniti dnevni red.

VII. TIJEK SJEDNICE

Članak 19.

Nakon otvaranja sjednice, predsjednik Stručnog vijeća utvrđuje broj nazočnih članova kao i svaku promjenu u njihovu broju do koje dođe tijekom trajanja sjednice.

Članak 20.

U nastavku rada sjednice, predsjednik Stručnog vijeća čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove da se o njemu izjasne.

Ako pojedini članovi predlože izmjenu ili dopunu dnevnog reda, predsjednik daje na glasovanje prijedlog, a potom proglašava usvojen dnevni red.

Članak 21.

Rad na sjednici teče po pojedinim točkama dnevnog reda tako da najprije izvjestitelj za svaku točku dnevnog reda izlaže predmet raspravljanja.

Po zaključenoj raspravi, predsjednik Stručnog vijeća utvrđuje tekst mišljenja ili stručnog prijedloga.

Prijedlog teksta mišljenja ili stručnog prijedloga predsjednik Stručnog vijeća daje na glasovanje.

Članak 22.

Na sjednicama Stručnog vijeća glasuje se javno, dizanjem ruku.

VIII. ZAPISNIK

Članak 23.

O radu sjednice vodi se zapisnik kojeg vodi jedan od nazočnih članova stručnog vijeća, a imenuje ga na sjednici predsjednik Stručnog vijeća.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a osobito:

- redni broj sjednice
- datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- imena nazočnih i izočnih članova Stručnog vijeća, kao i drugih osoba pozvanih na sjednicu
- konstataciju o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik
- predloženi i usvojeni dnevni red sjednice
- imena sudionika u raspravi i sažetak rasprave
- mišljenja ili stručne prijedloge i zakluče o pojedinim točkama dnevnog reda

- podatak o vremenu kada je sjednica zaključena
- potpis predsjedavajućeg i potpis zapisničara.

Članak 24.

Zapisnik sa sjednice Stručnog vijeća mora biti sastavljen najkasnije u roku od osam (8) dana po zaključenju sjednice.

Na osnovu zapisnika, a prema potrebi, stručna mišljenja i prijedlozi daju se ravnatelju i upravnom vijeću.

Zapisnik sa sjednice može se dostaviti ravnatelju na uvid ako ravnatelj nije bio nazočan sjednici Stručnog vijeća.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Izmjene i dopune ovoga Poslovnika donose se na isti način na koji je donijet Poslovnik.

Članak 26.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Doma.

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti raniji Poslovnik o radu Stručnog vijeća, KLASA: 550-01/13-01/10, URBROJ: 2168-381-01/01-13-09 od 9. srpnja 2013. godine

KLASA: 550-01/15-01/39

URBROJ: 2168-381-01/01-15-1

Pula, 7. 12. 2015.

Predsjednica Stručnog vijeća
Milivojka Rakazović, medicinska sestra

Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 7. 12. 2015. godine, te da je isti stupio na snagu dana _____ **2015.** godine.

V. d. ravnatelja
Vesna Sperath, mag. ped.