

Na temelju članka 210. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" broj 18/22,46/22 i 119/22) i članka 48. Statuta Doma za starije osobe Majka Marija Petković, Stručno vijeće Doma, na svojoj sjednici, održanoj dana 14.12.2022. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA DOMA ZA STARIJE OSOBE „MAJKA MARIJA PETKOVIĆ“

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Stručnog vijeća Doma za starije osobe „Majka Marija Petković“ (daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se:

- pripremanje i sazivanje sjednice
- tijek sjednice
- prava i obveze članova i ostalih osoba prisutnih na sjednici,
- vođenje zapisnika o radu na sjednici
- način izbora predsjednika i zamjenika predsjednika te način rada i donošenje odluka
- uži sastav stručnog vijeća i postupak izbora užeg sastava stručnog vijeća, pri čemu je potrebno osigurati zastupljenost svih struka stručnih radnika koje pružaju usluge korisnicima doma

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

Članak 2.

Odredbe ovoga Poslovníka 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, a u odsutnosti predsjednika njegov zamjenik (u daljnjem tekstu: predsjednik).

2. SASTAV VIJEĆA

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 „Majka Marija Petković“ (u daljnjem tekstu: Dom).

Stručno vijeće u užem sastavu čine predstavnici svih struka stručnih radnika zaposlenih u Domu, a može imati najviše 12 članova. Odluku o izboru članova Stručnog vijeća u užem sastavu donosi Stručno vijeće u širem sastavu, na mandat od 4 godine.

Članak 5.

Stručno vijeće ima predsjednika i zamjenika predsjednika koje biraju članovi Stručnog vijeća na mandat od 4 godine.

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

Zamjenik predsjednika zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

3. POSLOVI I ZADAĆE STRUČNOG VIJEĆA

Članak 6.

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

1. stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost socijalne skrbi
2. ustroju doma socijalne skrbi i podružnice
3. utvrđivanju programa stručnog rada
4. potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika
5. i drugim stručnim pitanjima vezanim za rad doma socijalne skrbi.

Kada se raspravlja o poslovima iz stavka 3. ovoga članka, predsjednik stručnog vijeća dužan je sudjelovati u radu upravnog vijeća bez prava glasa.

Stručno vijeće poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama.

4. SAZIVANJE SJEDNICE

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 usmenim, telefonskim ili elektroničkim putem.

Poziv za sjednicu sadrži:

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

Poziv se objavljuje najmanje tri 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.

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 10.

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

Članak 11.

Ako prije početka sjednice predsjednik utvrdi da nije nazočan potreban broj članova Stručnog vijeća sukladno članku 10. ovoga Poslovnika, 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.

5. MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 12.

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.

6. DNEVNI RED

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.

U prijedlog Dnevnog reda sjednice Stručnog vijeća unosi se u pravilu obavijest o realizaciji mišljenja i prijedloga koje je donijelo Stručno vijeće na prethodnoj sjednici.

7. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 16

Predsjednik Stručnog vijeća ima slijedeća prava i obveze:

- priprema, organizira i saziva sjednicu Stručnog vijeća
- vodi sjednicu Stručnog vijeća
- daje inicijative za raspravu o pitanjima koja su na dnevnom redu
- brine da se rad na sjednicama odvija prema dnevnom redu
- brine o pravilnom formuliranju iznesenih mišljenja i prijedloga
- brine o provođenju Poslovnika o radu Stručnog vijeća
- potpisuje akte koje donesi Stručno vijeće
- obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonom i drugim aktima Doma

Članovi Stručnog vijeća dužni su poštovati odredbe ovog Poslovnika te se savjesno i odgovorno koristiti svojim ovlaštenjima.

Članak 17.

Član Stručnog vijeća dužan je redovito biti nazočan sjednicama i sudjelovati u raspravljanju. Član koji nije u mogućnosti biti nazočan na sjednicama dužan je o tome unaprijed izvijestiti predsjednika.

Članak 18.

Članovi Stručnog vijeća imaju pravo na sjednicama predlagati izmjene i dopune dnevnog reda.

Ravnatelj Doma ima pravo predložiti točke dnevnog reda sjednice Stručnog vijeća.

Članak 18.

U tijeku rasprave po pojedinim točkama dnevnog reda članovi Stručnog vijeća mogu tražiti sva potrebna objašnjenja u svezi s točkom o kojoj se raspravlja od ravnatelja Doma ili od drugih stručnih radnika.

Članak 19.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, predsjedatelj je dužan upozoriti prisutne da su podatke ili isprave dužni čuvati kao tajnu.

8. NAČIN RADA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 20.

U pravilu Stručno vijeće radi na zatvorenim sjednicama.
Stručno vijeće može odlučiti da sjednica bude javna.

Članak 21.

Stručno vijeće može raspravljati i donositi mišljenja i prijedloge samo ako je sjednici nazočna većina svih članova Stručnog vijeća.

Članak 22.

Pravo donošenja odluka i formuliranja mišljenja i prijedloga na sjednici imaju svi članovi Stručnog vijeća, a odluka je donijeta kada je za nju glasovala natpolovična većina prisutnih članova Stručnog vijeća.

Svaki član Stručnog vijeća ima jedan glas.

Članak 23.

Glasovanje na sjednici je javno, dizanjem ruke.

Predsjednik Stručnog vijeća može odlučiti da se za pojedine odluke glasuje tajno.

Stručno vijeće svoje odluke donosi u formi zaključka.

9. TIJEK SJEDNICA

Članak 24.

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

Članak 25.

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

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

Članak 26.

Daljnji rad na sjednici teče po pojedinim točkama dnevnog reda, a nakon rasprave, predsjednik Stručnog vijeća utvrđuje formulaciju odluke, mišljenja i prijedloga donesenog po zaključenoj raspravi.

Prijedlog formulacije odluke, mišljenja ili prijedloga, predsjednik Stručnog vijeća daje na glasovanje.

Članak 27.

Kao stav stručnog vijeća usvaja se prijedlog koji je dobio većinu glasova.

10. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 28.

Ukoliko prisutni članovi ne poštuju odredbe ovog poslovnika ili onemogućuju normalan rad sjednice mogu im se izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljenje sa sjednice.

Članak 29.

Opomena se izriče članu koji svojim ponašanjem ili izlaganjem ili uzimanjem riječi bez odobrenja, upadanjem u riječ govorniku ili sličnim postupcima narušava normalan rad sjednice.

Mjera oduzimanja riječi izriče se članu koji ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, osobi koja se i nakon upozorenja u izlaganju ne pridržava dnevnog reda, te osobi koja prekorači dopušteno vrijeme za izlaganje.

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se članu koji ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, kojemu je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi.

Članu kojemu je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužan je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

Izrečena mjera udaljavanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je mjera izrečena.

11. ODGAĐANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 30.

Sjednica Stručnog vijeća odgađa se kada nastupe okolnosti zbog kojih nije moguće održati sjednicu u zakazano vrijeme.

Sjednica se odgađa kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Stručnog vijeća.

Članak 31.

Neopravdan izostanak sa sjednice Stručnog vijeća predstavlja težu povredu radne stege.

O neopravdanom izostanku članova sa sjednice predsjedatelj je dužan usmeno se očitovati ravnatelju.

Članak 32.

Sjednica se prekida:

- kada se u tijeku sjednice broj prisutnih članova Stručnog vijeća smanji ispod broja koji je potreban za kvorum.
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti osigurati red.
- sjednica se može prekinuti i radi kraćeg odmora,
- u drugim slučajevima kada to stručno vijeće smatra potrebnim.

12. ZAPISNIK

Članak 33.

O tijeku sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi izabrani zapisničar, a u njegovoj odsutnosti jedan od prisutnih članova Stručnog vijeća.

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

- redni broj sjednice
- datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- imena prisutnih i odsutnih članova Stručnog vijeća, kao i ostalih pozvanih na sjednicu
- konstataciju predsjednika da je na sjednici prisutan dovoljan broj članova Stručnog vijeća za održavanje sjednice
- konstataciju o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik
- predložen i usvojen dnevni red sjednice
- sažetak rasprave
- zaključke o pojedinim točkama dnevnog reda

- naznaku vremena kada je sjednica zaključena
- potpis osobe koja je vodila sjednicu i potpis zapisničara

Zapisnici se čuvaju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivama.

Članak 34.

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

Članak 35.

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.

13. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Ovaj Poslovník donosi Stručno vijeće natpolovičnom većinom

Članak 37.

Izmjene i dopune ovog Poslovníka donose se na isti način kao i Poslovník.

Članak 38.

Ovaj Poslovník stupa na snagu i primjenjuje se od osmog dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči Doma.


KLASA: 007-04/22-03/5

URBROJ: 2117-127-05/1-22-2

U Blatu dana 14. prosinca 2022. godine

Predsjednica Stručnog vijeća:

DAJANA GORETA:



Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 14.12. 2022. g., te je stupio na snagu dana 22.12.2022.g.

Ravnateljica:

SLAVICA BOŠKOVIĆ:

