

Temeljem odredbe čl. 159.st.2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ 157/13,152/14,99/15) i čl. 52. st.3. Statuta Doma za odrasle osobe Zemunik, Stručno vijeće Doma za odrasle osobe Zemunik ,na sjednici održanoj dana 14. ožujka 2016. god. donijelo je:

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA DOMA ODRASLE OSOBE ZEMUNIK

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Stručno vijeće Doma za odrasle osobe Zemunik (u daljnjem tekstu:Dom) čine svi stručni radnici u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ 157/13,152/14,99/15).

U radu Stručnog vijeća mogu sudjelovati i drugi stručni radnici kada budu pozvani ili kada to sami zatraže uz odobrenje predsjedavajućeg Stručnog vijeća.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje koriste se u jednom rodu i odnose se jedanko na muški i ženski spol.

Članak 2.

Stručno vijeće obavlja stručno savjetodavne poslove, raspravlja i daje ravnatelju i Upravnom vijeću mišljenja i prijedloge o :

- o stručnim pitanjima koji se odnose na djelatnost Doma,
- razrađuje i utvrđuje potrebe u djelatnosti socijalne skrbi,
- ustroju Doma, organizaciji rada i uvjeta za razvitak djelatnosti,
- o utvrđivanju programa stručnog rada Doma,
- o potrebi stručnog usvršavanja radnika,
- sudjeluje kao savjetodavno tijelo pomaže ravnatelju u nadzoru i koordiniranju stručnog rada u Domu radi unaprijeđenja standarda kvalitete pružanja socijalnih usluga,
- analizira ostvarenje djelatnosti u zadovoljavanju socijalnih, zdravstvenih i drugih potreba korisnika, te predlaže odgovarajuće mjere,
- obavlja i druge stručne i savjetodavne poslove vezanim za rad Doma.

Članak 3.

Poslovníkom o radu Stručnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se:

- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Stručnog vijeća,
- način rada,
- donošenja odluka,
- vođenje zapisnika,
- prava i položaj članova Stručnog vijeća,
- rješavanje ostalih pitanja značajna za rad Stručnog vijeća.

Članak 4.

O pravilnoj primjeni odredbi Poslovníka brine se predsjedavajući Stručnog vijeća.

II IZBOR PREDsjedNIKA I ZAMJENIKA PREDsjedNIKA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 5.

Predsjednik Stručnog vijeća bira se između redova stručnih radnika Doma, nadpolovičnom većinom glasova svih prisutnih stručnih radnika. U slučaju njegove odsutnosti obveze predavajućeg preuzima njegov zamjenik.

Zamjenik predavajućeg bira se na isti način kao predsjednik Stručnog vijeća.

Predsjednik Stručnog vijeća brine se o organizaciji i načinu rada Stručnog vijeća, te njegovoj učinkovitosti.

III NAČIN RADA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 6.

O pitanjima iz djelokruga rada Stručnog vijeća odlučuje se na sjednicama Stručnog vijeća.

Sjednicama Stručnog vijeća dužni su se odazvati i sudjelovati stručni radnici Doma, a mogu se pozvati i sudjelovati u radu Stručnog vijeća i druge osobe.

Kada se na sjednicama raspravlja o pitanjima ili podacima koji su poslovna tajna prema zakonu ili općem aktu ustanove, sjednice se održavaju bez prisutnosti drugih osoba.

Članak 7.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se u sjedištu Doma.

Članak 8.

Sjednice priprema i saziva predsjednik Stručnog vijeća, odnosno njegov zamjenik.

Prijedlog Dnevnog reda sjednice utvrđuje predsjedatelj.

Sjednice se pripremaju tako da se rad sjednice Stručnog vijeća odvija nesmetano, a odluke se donose u skladu sa zakonom i općim aktima ustanove. Materijale pripremljene za sjednicu obrazlaže osoba koja ih je pripremila.

Članak 9.

Sjednica se saziva pismenim putem, na način da pet dana prije održavanja sjednice pismeni poziv s naznakom datuma, vremena i mjesta održavanja sjednice s predloženim dnevnim redom, a koji se oglašava na oglasnoj ploči. Vanjskim članovima poziv se upućuje pismenim putem.

Sjednice se mogu sazvati i usmeno kada na njima nema potrebe prisutnosti vanjskih članova i to dva dana prije održavanja sjednice.

Članak 10.

Sjednicom predsjedava i vodi je predsjednik ili njegov zamjenik. Sjednica će se održati ako je na njoj prisutna većina članova Stručnog vijeća.

Članovi koji nisu prisutni na sjednici dužni su svoj izostanak opravdati pismenim putem.

IV DONOŠENJE ODLUKA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 11.

Zapisnički se konstatiraju svi prisutni a zatim se utvrđuje predloženi dnevni red , koji po zahtjevu prisutnih, koji tu odluku donose natpolovičnom većinom, može biti izmijenjen.

Rasprava i odlučivanje o predmetima provodi se po usvojenim točkama dnevnog reda.

Ukoliko neka od predloženih točaka dnevnog reda nije dostatno obrađena, svaki član Stručnog vijeća može predložiti da se izvrši dopunska provjera.

Članak 12.

Ukoliko se neki od članova ili prisutnih ne drži usvojenog dnevnog reda, ili se je udaljio od predmeta rasprave, predsjedatelj će ga opomenuti, a potom mu i uskratiti sudjelovanje u raspravi.

Sudionik u raspravi dužan je iznositi činjenično stanje potkrijepljeno dokumentima, odnosno potpisanim zabilješkama.

Članak 13.

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.

Članak 14.

Nakon što je o predmetu izneseno sve što su članovi smatrali potrebitim, a odnosi se na stručni rad Doma, o istom se donosi odluka ili zaključak.

Pravo donošenja odluka na sjednicama imaju svi članovi Stručnog vijeća, a odluka je donijeta kada je za nju glasovala natpolovična većina prisutnih članova Stručnog vijeća.

V ZAPISNIK I AKTI SJEDNICE

Članak 15.

O radu sjednice Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član kojega na početku rada sjednice odredi predsjedavajući.

Izvod iz zapisnika dostavlja se prema potrebi pretipkan i potpisan od predsjedatelja strankama radi izvršavanja donesenih odluka odnosno zaključaka.

Članak 16.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, imena članova prisutnih na sjednici, te imena onih koji nisu prisutni,
- imena ostalih osoba prisutnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici prisutan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici po točkama sa sažetim prikazom svakog govornika poimence,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- vrijeme prekida ili zaključivanja sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjedatelja i zapisničara.

Članak 17.

Ako je u zapisniku nešto pogrešno zapisano dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je ranije zapisano. Ispravak svojim potpisom ovjeravaju predsjedatelj i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 18.

Svaki radnik Doma koji ima pravni interes na pismeni zahtjev može dobiti na uvid zapisnik sa sjednice, osim ako se radi o poslovnoj tajni.

Izvodi, preslike i prijepisi zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima na njihov pismeni zahtjev, a ukoliko se radi o službenoj tajni predsjedatelj ih je dužan upozoriti da se radi o službenoj tajni, pa ako tada traže zapisnik isti će im biti dostavljen.

Zapisnici se čuvaju u pismohrani ustanove kao tajne isprave.

VI PRAVA I POLOŽAJ ČLANOVA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 19.

Ukoliko prisutni na sjednici ne poštuju odredbe ovog Poslovnika ili onemogućavaju normalan rad sjednice predsjedatelj može izreći stegovnu mjeru:

- opomenu
- oduzimanje riječi
- udaljenje sa sjednice

Članak 20.

Opomena se izriče članu koji svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s ovim Poslovníkom ili remeti rad sjednice.

Oduzimanje riječi izriče se članu koji postupa kao u st.1. ovog članka ali mu je na istoj sjednici već izrečena opomena.

Udaljenje sa sjednice izriče se članu koji postupa kao u st.1. ovog članka kojemu je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi.

Član 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.

Članak 21.

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

O neopravdanom izostanku članova sa sjednice predsjedatelj je dužan pismeno izvijestiti ravnatelja u roku od osam dana.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Doma.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovník, a stupaju na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Doma.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Stručnog vijeća Doma za psihički bolesne odrasle osobe Zemunik , od dana 03. listopada 2012.godine.

**STRUČNO VIJEĆE DOMA
DOMA ZA ODRASLE OSOBE ZEMUNIK:**

Predsjednik:

Snježana Knežević,prof.

Ur.br.:03- 146 /16

Zemunik Donji, 14.ožujka 2016.godine.