

**DOM ZA STARIJE OSOBE SVETA ANA ZAGREB
ZAGREB, Islandska**

Na temelju članka 46. Statuta Doma za starije osobe Sveta Ana Zagreb, Stručno vijeće Doma za starije osobe Sveta Ana Zagreb je na svojoj sjednici održanoj dana 10. rujna 2018. godine donijelo ovaj

**P O S L O V N I K
O RADU STRUČNOG VIJEĆA DOMA ZA STARIJE OSOBE SVETA ANA
ZAGREB**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Stručnog vijeća Doma za starije osobe Sveta Ana Zagreb (dalje u tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Stručnog vijeća Doma za starije osobe Sveta Ana Zagreb (dalje u tekstu: Dom), a osobito:

- sastav i nadležnosti Stručnog vijeća,
- pripremanje i sazivanje sjednica Stručnog vijeća,
- vođenje sjednica Stručnog vijeća i način odlučivanja,
- vođenje zapisnika na sjednici Stručnog vijeća,
- odgađanje i prekid sjednice i
- druga pitanja u vezi s radom Stručnog vijeća.

Članak 2.

Svi članovi Stručnog vijeća i ostale osobe koje sudjeluju u radu vijeća dužne su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka i njegove odredbe provoditi u dobroj vjeri.

2. SASTAV I NADLEŽNOSTI STRUČNOG VIJEĆA

Članak 3.

Dom ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće čine svi stručni djelatnici Doma.

Stručni djelatnici Doma su osobe koje u Domu obavljaju stručne poslove i to: socijalni radnik, medicinska sestra i

fizioterapeut, radni terapeut, s visokom ili višom stručnom spremom i položenim stručnim ispitom.

Članak 4.

Stručno vijeće Doma obavlja slijedeće poslove i zadaće:

- sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada Doma,
- prati ostvarivanje plana i programa rada,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada,
- potiče i promiče stručni rad,
- daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenja i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti,
- analizira ostvarivanje djelatnosti u zadovoljavanju socijalno-zdravstvenih i drugih potreba korisnika te predlaže odgovarajuće mjere,
- predlaže mjere za stručno usavršavanje radnika,
- pomaže ravnatelju u nadzoru i koordiniranju stručnog rada u Domu,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i Statutom Doma.

3. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 5.

Stručno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

Sjednice Stručnog vijeća saziva predsjednik Stručnog vijeća jednom u tri mjeseca, a po potrebi i češće.

Članak 6.

Predsjednik Stručnog vijeća brine o pripremanju i sazivanju sjednica Stručnog vijeća.

Administrativne i tehničke poslove u pripremanju, sazivanju i vođenju sjednica Stručnog vijeća obavlja osoba koju odredi ravnatelj Doma.

Članak 7.

Dnevni red za sjednice Stručnog vijeća utvrđuje predsjednik Stručnog vijeća, a po potrebi i uz konzultacije s članovima Stručnog vijeća.

Članak 8.

Sjednice Stručnog vijeća sazivaju se pisanim putem.

Samo iznimno, kada to opravdavaju posebne okolnosti, sjednica Stručnog vijeća može se sazvati usmeno ili telefonom.

Članak 9.

Pozivi za sjednice Stručnog vijeća dostavljaju se u pisanom obliku najkasnije tri dana prije dana određenog za njeno sazivanje.

U pozivu za sjednicu se navodi:

- dan i sat održavanja sjednice,
- mjesto i prostorija održavanja sjednice,
- prijedlog dnevnog reda.

Članak 10.

Poziv za sjednicu se dostavlja:

- članovima Stručnog vijeća,
- ravnatelju Doma,
- ostalim osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Članak 11.

Uz poziv za sjednicu se dostavlja i zapisnik s prethodne sjednice Stručnog vijeća.

Članak 12.

Za proučavanje, razmatranje i pripremanje pojedinih stručnih i drugih pitanja od značaja za rad i odlučivanje Stručnog

vijeća, kao i za pripremanje i praćenje izvršavanja odluka, Stručno vijeće može osnovati radne skupine i tijela.

4. VOĐENJE SJEDNICA STRUČNOG VIJEĆA I NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 13.

Sjednice Stručnog vijeća vodi i njima predsjedava predsjednik Stručnog vijeća.

U odsutnosti predsjednika Stručnog vijeća, sjednice Stručnog vijeća vodi i njima predsjedava osoba koju ovlasti predsjednik Stručnog vijeća.

Članak 14.

Predsjednik Stručnog vijeća otvara sjednicu Stručnog vijeća i utvrđuje broj nazočnih članova, odnosno utvrđuje može li Stručno vijeće pravovaljano odlučivati.

Stručno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Članak 15.

Nakon utvrđivanja da postoji kvorum za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje, predsjednik Stručnog vijeća predlaže prihvaćanje dnevnog reda.

Članak 16.

Prije početka raspravljanja o dnevnom redu, članovi Stručnog vijeća mogu postavljati pitanja i tražiti odgovore iz djelokruga vijeća, a osobito u vezi s izvršavanjem odluka Stručnog vijeća.

Članak 17.

Stručno vijeće utvrđuje dnevni red sjednice.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda, Stručno vijeće pristupa razmatranju i prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 18.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda i usvajanja zapisnika s prethodne sjednice, Stručno vijeće prelazi na razmatranje pojedinih pitanja prema redosljedu utvrđenom u prihvaćenom dnevnom redu.

Članak 19.

U radu Stručnog vijeća bez prava odlučivanja mogu sudjelovati ravnatelj Doma i osobe koje su pozvane na sjednicu vijeća.

Članak 20.

O redu na sjednici Stručnog vijeća stara se predsjednik Stručnog vijeća, odnosno osoba koja ga zamjenjuje.

Članak 21.

Za povredu reda na sjednici mogu se izreći sljedeće mjere:

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

Mjere izriče predsjednik Stručnog vijeća, odnosno osoba koja ga zamjenjuje.

Članak 22.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem i uzimanjem riječi bez odobrenja, upadanjem u riječ govorniku ili sličnim postupcima narušava normalan rad sjednice.

Članak 23.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja ne poštuje odredbe ovog Poslovnika kao i osobi koja se i nakon upozorenja u izlaganju ne pridržava dnevnog reda.

Članak 24.

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se osobi koja u izlaganju vrijeđa nazočne na sjednici, upotrebljava riječi koje nisu

primjerene sjednici ili ne postupi po nalogu predsjednika Stručnog vijeća kad ga je opomenuo ili mu oduzeo riječ.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica. Stručno vijeće će nastaviti s radom tek kada izrečena mjera bude izvršena. Mjera udaljenja sa sjednice izriče se jednokratno samo za tu sjednicu.

Članak 25.

Predsjednik Stručnog vijeća ili osoba koja je za to zadužena uvodno izlaže i obrazlaže pojedinu točku dnevnog reda.

Nakon uvodnog izlaganja predsjednik Stručnog vijeća otvara raspravu o temi koja je na dnevnom redu.

Članak 26.

Trajanje rasprave, u pravilu, nije vremenski ograničeno i sudionici mogu više puta uzimati riječ o istom pitanju. Predsjednik Stručnog vijeća skrbi da govornika nitko ne prekida i ne ometa njegovo izlaganje.

Članak 27.

Članovi Stručnog vijeća i drugi sudionici sjednice mogu, u tijeku sjednice, od podnositelja prijedloga i od ravnatelja Doma tražiti dodatna objašnjenja u svezi s pitanjem o kojem se raspravlja.

Članak 28.

Nakon završene rasprave o pojedinom pitanju pristupa se konačnoj formulaciji odluke, zaključka ili drugog akta o kojem će Stručno vijeće glasovati.

Članak 29.

Stručno vijeće odlučuje o pojedinom pitanju glasovanjem.

Glasovanje je na sjednicama Stručnog vijeća javno, ako vijeće ne odluči drukčije.

Glasuje se dizanjem ruke ili poimenično.

Članak 30.

Poimenično glasovanje određuje predsjednik Stručnog vijeća.

Poimenično će se glasovati ako to zahtijeva netko od članova Stručnog vijeća, a taj zahtjev podrži većina članova.

Članovi Stručnog vijeća mogu glasovati "za" ili "protiv" prijedloga o kojem se glasuje, a mogu se i suzdržati od glasovanja.

Članak 31.

Stručno vijeće odlučuje natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

5. VOĐENJE ZAPISNIKA NA SJEDNICI STRUČNOG VIJEĆA

Članak 32.

O radu sjednice Stručnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar.

Zapisničara Stručnog vijeća imenuje Stručno vijeće.

Zapisnik sa sjednice Stručnog vijeća sadržava:

- redni broj sjednice,
- mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Stručnog vijeća, te imena i prezimena ostalih nazočnih osoba,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- zaključak o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice,
- kratki sadržaj izlaganja po svakoj točki dnevnog reda i bitne naglaske iz rasprave ako je vođena,
- odluke odnosno zaključke o pojedinim točkama dnevnog reda,
- potpis predsjednika Stručnog vijeća i zapisničara.

Članak 33.

Član Stručnog vijeća koji je na sjednici izdvojio mišljenje o određenom pitanju, može tražiti da se njegovi stavovi unesu u zapisnik.

Predsjednik Stručnog vijeća može odrediti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.

Članak 34.

O izradi zapisnika, formulaciji usvojenih odluka, zaključaka i drugih akata, njihovom provođenju, objavljivanju i čuvanju skrbi predsjednik Stručnog vijeća.

Zapisnik se u pravilu mora izraditi i potpisati u roku 8 dana od dana održane sjednice.

Članak 35.

Zapisnici, odluke i zaključci sa sjednica Stručnog vijeća čuvaju se u Domu.

6. ODGAĐANJE I PREKIDANJE SJEDNICE

Članak 36.

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

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

Sjednicu odgađa predsjednik Stručnog vijeća.

Članak 37.

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,

- radi kraćeg odmora,
- u drugim slučajevima kada to Stručno vijeće smatra potrebnim.

7. DRUGA PITANJA U VEZI S RADOM STRUČNOG VIJEĆA

Članak 38.

Akte Stručnog vijeća potpisuje predsjednik Stručnog vijeća. Akti Stručnog vijeća su poslovnici, odluke, zaključci i ostali akti koje donese Stručno vijeće.

Članak 39.

Članovi Stručnog vijeća imaju pravo potaknuti razmatranje pojedinih pitanja na sjednici vijeća i pravo prijedloga za unošenje pojedinih tema u dnevni red.

Članak 40.

Članovi Stručnog vijeća imaju pravo postavljati pitanja radnim tijelima Stručnog vijeća kao i ravnatelju Doma, u svezi s provođenjem odluka i zaključaka Stručnog vijeća ili u svezi s radom drugih tijela i odjela Doma, ako su u svezi s nadležnostima Stručnog vijeća.

Članak 41.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Stručno vijeće na prijedlog predsjednika Stručnog vijeća, članova vijeća i ravnatelja Doma.

Članak 42.

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

PREDSJEDNIK STRUČNOG VIJEĆA:

Potvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 10.9. 2018. godine te da je stupio na snagu dana 18.9. 2018.

RAVNATELJ DOMA:
