

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
BELI MANASTIR
Bana Jelačića 108
Beli Manastir

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA

Beli Manastir, siječanj 2025. godine

Temeljem članka 32. stavka 2. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir, Stručno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir na sjednici dana 17.1.2025. godine donosi

POSLOVNIK o radu Stručnog vijeća

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Stručnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuju se:

- pripremanje sjednica,
- sazivanje sjednica i dostavljanje popisa i radnih materijala,
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova,
- položaj, prava i obveze članova,
- izvješćivanje o radu Stručnog vijeća,
- rješavanje ostalih pitanja značajnih za rad Stručnog vijeća.

Članak 2.

Stručno vijeće čine svi stručni radnici Doma sukladno članku 210. st.1. Zakona o socijalnoj skrbi.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na članove i na druge osobe koje su prisutne na sjednicama i sudjeluju u radu Stručnog vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni Poslovnika brine se predsjedavajući Stručnog vijeća.

Stručno vijeće je savjetodavno tijelo ravnatelja prema Zakonu o socijalnoj skrbi, te ravnatelj nije njegov član.

II. SJEDNICE STRUČNOG VIJEĆA

Članak 4.

Stručno vijeće radi na sjednicama na koje mogu biti pozvane i sudjelovati u radu druge osobe.

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

Članak 5.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se u sjedištu Doma prema potrebi, a najmanje 4 puta godišnje.

Članak 6.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Stručnog vijeća biraju na sjednici članovi Stručnog vijeća, većinom glasova ukupnog broja članova, na period od dvije godine.

Članak 7.

Sjednice priprema i saziva predsjednik Stručnog vijeća ili njegov zamjenik u odsutnosti predsjednika.

Prijedlog dnevnog reda sjednice utvrđuje predsjedatelj.

Sjednice se pripremaju tako da se rad na sjednici odvija ekonomično i učinkovito, a odluke se donose u skladu sa zakonom i općim aktima Doma.

Materijale pripremljene za sjednicu obrazlaže osoba koja ih je pripremila.

Članak 8.

Sjednica se saziva pisanim putem, na način da se poziv, s naznakom datuma, vremena i mjesta održavanja sjednice i predloženim dnevnim redom, izvjesi na Oglasnu ploču Doma tri dana prije održavanja sjednice.

Vanjskim članovima poziv se upućuje pisanim putem.

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

Članak 9.

Sjednicu vodi predsjedatelj.

Sjednica će se održati ako je na njoj prisutna većina članova Stručnog vijeća.

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

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

Članak 10.

Zapisnički se konstatiraju svi prisutni a zatim se utvrđuje predloženi dnevni red, koji može biti izmijenjen odlukom natpolovične većine prisutnih članova.

Rasprava i odlučivanje provode 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 11.

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

Sudionik u raspravi dužan je iznositi mišljenja i prijedloge potkrijepljene dokumentima, odnosno potpisanim zabilješkama.

Članak 12.

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

Članak 13.

Nakon što je o predmetu na dnevnom redu izneseno sve što su članovi smatrali da je potrebno, o istome se donosi odluka ili zaključak.

Članak 14.

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

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

Članak 15.

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 isto kao u st. 1. ovog članka ali mu je na istoj sjednici već izrečena opomena.

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

Član kojem 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 16.

Neopravdani izostanak sa sjednice Stručnog vijeća predstavlja lakšu povredu radne obveze.

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

III ZAPISNIK I AKTI SJEDNICE

Članak 17.

O radu sjednice Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi Zapisničar ili član kojeg na početku rada sjednice odredi predsjedavajući.

Članak 18.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- imena članova prisutnih na sjednici,
- 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 19.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Zapisnici se čuvaju u pismohrani Doma kao trajne isprave.

Članak 20.

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

Izvodi, preslike i prijepisi zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima na njihov pisani zahtjev, a ukoliko se radi o poslovnoj i profesionalnoj tajni, na način i pod uvjetima predviđenim posebnim zakonom.

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vršit će se po istom postupku po kojem je donesen.

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Stručnog vijeća broj: 151/15 od dana 18.3.2015. godine.

Članak 23.

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

PREDSJEDNIK STRUČNOG VIJEĆA
Valentina Rešetar

Poslovnik o radu Stručnog vijeća objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana _____. godine, a stupio je na snagu dana _____. godine.

PREDSJEDNIK STRUČNOG VIJEĆA
Valentina Rešetar