Temeljem čl. 52. Statuta Doma za odrasle osobe Trogir (u daljnjem tekstu Dom), Stručno vijeće Doma na sjednici održanoj dana 01.veljače 2019.godine, donijelo je slijedeći

POSLOVNIK O RADU

STRUČNOG VIJEĆA
DOMA ZA ODRASLE OSOBE TROGIR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

1. Sastav Stručnog vijeća
2. Poslovi i zadaće Stručnog vijeća
3. Mjesto održavanja sjednica
4. Sazivanje sjednica
5. Dnevni red
6. Prava i dužnosti članova Stručnog vijeća
7. Tijek sjednice
8. Zapisnik

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezatne su za sve članove Stručnog vijeća, kao i za druge osobe koje sudjeluju u njegovom radu. Svi članovi Stručnog vijeća brinu i odgovaraju za primjenu ovog Poslovnika.

II. SASTAV STRUČNOG VIJEĆA

Članak 3.

Stručno vijeće čine svi stručni djelatnici ustanove sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi. U radu Stručnog vijeća mogu sudjelovati i drugi radnici Doma kada budu pozvani, na prijedlog ravnatelja ili kada to sami zatraže, a predmet rasprave je u vezi sa njihovim radom, uz odobrenje osobe koja predsjedava Stručnim vijećem.

III. POSLOVI I ZADAĆE STRUČNOG VIJEĆA

Članak 4.

Stručno vijeće raspravlja i daje ravnatelju i Upravnom vijeću Doma mišljenja i prijedloge i obavlja druge stručno-savjetodavne poslove, a osobito:

- daje prijedloge o utvrđivanju programa rada Doma i prati njegovo ostvarivanje
- daje prijedloge glede ustroja rada i uvjeta za razvitak djelatnosti Doma
- razmatra stručna pitanja koja se odnose na djelatnost Doma
- razmatra i predlaže potrebe i mogućnosti razvoja Doma u skladu s dugoročnim planovima
- pomaže ravnatelju u nadzoru i koordiniranju stručnog rada u Domu radi njegovog unapređenja
- predlaže potrebe stručnog usavršavanja stručnih radnika Doma
- obavlja i druge stručne i savjetodavne poslove predviđene Zakonom, općim aktima i pravilima struke te razmatra i druga pitanja prema općem aktu ili odluci Upravnog vijeća i/ili ravnatelja

IV. MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICA

Članak 5.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se u prostorima Doma.

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

V. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 6.

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

Članak 7.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Stručnog vijeća biraju se na sjednici Stručnog vijeća. Predsjednik i zamjenik biraju se na period od dvije godine.

Članak 8.

Sjednice Stručnog vijeća sazivaju se po ukazanoj potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca. Predsjednik Stručnog vijeća saziva sjednicu na vlastiti poticaj, na zahtjev ravnatelja Doma, većine članova Stručnog vijeća ili na prijedlog jedne trećine zaposlenih radnika.

Članak 9.

Sjednica Stručnog vijeća saziva se pismenim pozivom ili oglašavanjem na oglasnoj ploči Doma najmanje pet dana prije održavanja sjednice. Sjednica se može sazvati usmenim putem ili telefonskim putem najmanje dva dana prije održavanja sjednice.

Članak 10.

Poziv na sjednicu Stručnog vijeća dostavlja se svim članovima Stručnog vijeća, te drugim osobama ukoliko se ukaže potreba za njihovim sudjelovanjem.

Članak 11.

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

VI. DNEVNI RED

Članak 12.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Stručnog vijeća u dogovoru sa ravnateljem Doma i drugim članovima Stručnog vijeća.

Članak 13.

U prijedlog dnevnog reda sjednice Stručnog vijeća unosi se obavijest o realiziranim prijedlozima Stručnog vijeća sa prethodnih sjednica te usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.

VII. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 14.

Predsjednik Stručnog vijeća:

1. Otvara, vodi i zaključuje sjednicu
2. Utvrđuje je li nazočan potreban broj članova Stručnog vijeća za održavanje sjednice
3. Brine da se rad na sjednicama odvija prema dnevnom redu
4. Brine se o pravilnom formuliranju iznesenih mišljenja i prijedloga
5. Brine o urednom vođenju zapisnika o radu Stručnog vijeća
6. Potpisuje akte koje donosi Stručno vijeće

Članak 15.

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 obavijestiti predsjednika.

Članak 16.

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

Članak 17.

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 drugih stručnih djelatnika, ukoliko su nazočni sjednici.

VIII. NAČIN RADA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 18.

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

Članak 19.

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

Članak 20.

Stručno vijeće formulira mišljenje i prijedloge većinom glasova svih članova Stručnog vijeća. Svaki član Stručnog vijeća ima jedan glas.

IX. TIJEK SJEDNICE

Članak 21.

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

Članak 22.

U nastavku rada, predsjednik Stručnog vijeća čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove da se o njemu izjasne. Ako pojedini članovi predlažu izmjenu ili dopunu dnevnog reda, predsjednik daje na glasovanje prijedlog, a potom proglašava utvrđeni dnevni red.

Članak 23.

Daljnji rad na sjednici teče po točkama dnevnog reda, no nakon rasprave, predsjednik Stručnog vijeća utvrđuje formulaciju odluke, mišljenja ili prijedloga donesenog po zaključenoj raspravi. Prijedlog formulacije odluke, mišljenja ili prijedloga predsjednik Stručnog vijeća daje na glasovanje.

Članak 24.

Na sjednicama Stručnog vijeća glasuje se javno, dizanjem ruke.

Predsjednik Stručnog vijeća može odlučiti da se za pojedine odluke glasuje tajno, uz suglasnost većine nazočnih članova Stručnog vijeća.

X. ZAPISNIK

Članak 25.

O tijeku sjednice vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član kojega na početku rada sjednice odredi predsjednik Stručnog vijeća.

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

1. Redni broj sjednice
2. Datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice
3. Imena nazočnih i odsutnih članova Stručnog vijeća i drugih osoba pozvanih na sjednicu.
4. Konstataciju predsjednika da je sjednici prisutan dovoljan broj članova Stručnog vijeća za održavanje sjednice
5. Konstataciju o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik.
6. Predloženi i usvojeni dnevni red sjednice
7. Imena sudionika te sažetak rasprave
8. Zaključak o pojedinim točkama dnevnog reda
9. Naznaku vremena kada je sjednica završila
10. Potpis osobe koja je vodila sjednicu i potpis zapisničara.

Članak 26.

Na osnovu zapisnika izrađuju se pisani otpravci odluka, odnosno mišljenja i prijedloga. Otpravci iz prethodnog stavka ovog članak obvezatno se dostavljaju ravnatelju i drugim članovima Stručnog vijeća radi izvršavanja donesenih odluka, odnosno zaključaka.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način na koji je donesen i Poslovnik.

Članak 28.

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

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu stručnog vijeća Doma od dana 31.svibnja 2016.godine.

Predsjednica Stručnog vijeća

Nela Jagatić

Dom za odrasle osobe
Trogir
TROGIR 2

Potvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči Doma za odrasle osobe Trogir dana 01.02. 2019.godine i da je stupio na snagu dana 08.02. 2019.godine.

Kl:550-00/19-01/87
Ur.broj:534-01-03-19-1

Trogir, 08.02.2019.

Predsjednica Stručnog vijeća

Nela Jagatić

Dom za odrasle osobe
Trogir
TROGIR 2