

Temeljem odredbi čl.54 st.2 Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 49/99 i 35/08), čl.159 st.2 Zakona o socijalnoj skrbi (NN 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17 i 130/17), te čl.45. st. 2. Statuta Doma za starije osobe Trnje ( u daljnjem tekstu: Dom ), Stručno vijeće Doma (u daljnjem tekstu : Stručno vijeće) na sjednici održanoj dana 19.12.2018. god., donijelo je:

## **POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA DOMA ZA STARIJE OSOBE TRNJE**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim poslovnikom o radu Stručnog vijeća ( u daljnjem tekstu: poslovnik ) uređuje se:

- mjesto održavanja sjednica
- sazivanje sjednica
- dnevni red
- prava i dužnosti članova stručnog vijeća
- tijek sjednica
- zapisnik

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Poslovnika obvezatne su za sve članove Stručnog vijeća, kao i za druge osobe koje sudjeluju u njegovu radu.

Svi članovi Stručnog vijeća brinu se i odgovaraju za primjenu ovog Poslovnika.

### **II MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICA**

#### **Članak 3.**

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se u sjedištu Doma.

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

### **III SAZIVANJE SJEDNICA**

#### **Članak 4.**

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

#### Članak 5.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Stručnog vijeća biraju se na prvoj sjednici Stručnog vijeća.

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

#### Članak 6.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se svaka 3 mjeseca, a po potrebi i češće.

Predsjednik Stručnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnateja Doma, odnosno, većine članova Stručnog vijeća.

#### Članak 7.

Sjednica Stručnog vijeća saziva se u pravilu pismenim pozivom, a samo izuzetno, kada se radi o stvarima hitne prirode, sjednica se može sazvati telefonom ili usmenim putem.

#### Članak 8.

Poziv na sjednicu Stručnog vijeća, osim članovima Stručnog vijeća, dostavlja se ravnatelju Doma, te drugim osobama ukoliko se pokaže potreba za njihovim sudjelovanjem.

Obavijest o održavanju sjednice Stručnog vijeća mora se staviti i na web stranicu Doma radi poštivanja prava na pristup informacijama.

#### Članak 9.

Poziv na sjednicu dostavlja se najmanje 3 dana prije održavanja sjednice, osim u hitnim slučajevima kada se može sazvati odmah.

#### Članak 10.

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

### IV DNEVNI RED

#### Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Stručnog vijeća.

#### Članak 12.

U prijedlog dnevnog reda Stručnog vijeća unosi se, u pravilu, obavijest o realizaciji mišljenja i prijedloga koje je donijelo stručno vijeće na prethodnim sjednicama.

## V PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA STRUČNOG VIJEĆA

### Članak 13.

Predsjednik Stručnog vijeća otvara, vodi i zaključuje sjednicu.

U vođenju sjednice predsjednik:

- utvrđuje da li je nazočan broj članova Stručnog vijeća za održavanje sjednice,
- brine da se rad na sjednicama odvija prema dnevnom redu
- brine o pravilnom formuliranju iznesenih mišljenja i prijedloga
- potpisuje zaključke i prijedloge koje donosi Stručno vijeće

### Članak 14.

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 15.

Članovi Stručnog vijeća imaju pravo da na sjednici predlože izmjene i dopune dnevnog reda.

### Članak 16.

U tijeku rasprave o 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 isti nazočni na sjednici.

## VI NAČIN RADA STRUČNOG VIJEĆA

### Članak 17.

Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, sjednicama Stručnog vijeća, bez prava odlučivanja, imaju i druge 3 zainteresirane osobe.

### Članak 18.

Stručno vijeće čine svi stručni radnici Doma.

Stručno vijeće donosi Poslovnik kojim se uređuje način izbora predsjednika i zamjenika predsjednika te način rada i donošenje odluka.

Poslovnikom se može odrediti i uži sastav stručnog vijeća.

Uži sastav stručnog vijeća čine svi stručni radnici koji imaju višu ili visoku stručnu spremu.

Predstavnika ostalih stručnih radnika biraju svi stručni radnici između sebe tajnim glasovanjem.

#### Članak 19.

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

#### Članak 20.

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

### VII TIJEK SJEDNICE

#### Članak 21.

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

#### Članak 22.

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

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

#### Članak 23.

Daljni rad na sjednici teče po pojedinim točkama dnevnog reda, a 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 ruku.

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

### VIII ZAPISNIK

#### Članak 25.

O tijeku sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu na sjednici, a osobito:

- redni broj sjednice
- dan, mjesec i vrijeme održavanja sjednice

- imena prisutnih i odsutnih članova Stručnog vijeća, ako i drugih osoba pozvanih na sjednicu
- konstataciju predsjednika da na sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za održavanje sjednice
- konstataciju o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik
- predloženi i usvojeni dnevni red sjednice
- imena diskutiranih te sažetak rasprave
- zaključke o pojedinim točkama dnevnog reda
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena
- potpis osobe koja je vodila sjednicu i potpis zapisničara

#### Članak 26.

Na osnovi zapisnika izrađuju se pisani otpravci odluka, mišljenja i prijedloga.

Otpravci iz prethodnog stavka ovog članka obvezatno se dostavljaju svim članovima užeg Stručnog vijeća i ravnatelju Doma.

Predstavnik stručnih radnika u užem Stručnom vijeću ima obavezu proslijediti opravke ostalim stručnim radnicima.

#### IX ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 27.

Donošenjem ovog Poslovnika stavlja se izvan snage Poslovnik o radu Stručnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe „Trnje“ od 11.03.2011. godine.

#### Članak 28.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

U Zagrebu, 19.12.2018. godine

Predsjednik Stručnog vijeća:  
Dr.sc. Marijana Ljubić  
dipl. soc. radnik