

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE ČAKOVEC
MATICE HRVATSKE 1**

**POSLOVNIK O RADU
STRUČNOG VIJEĆA**

Broj: 11-2/2014.
Čakovec, 02.10.2014.

Temeljem članka 50. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec, Stručno vijeće Doma, na svojoj sjednici održanoj 02.10.2014. godine donosi

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Stručnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec (dalje u tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Stručnog vijeća, izboru predsjednika i zamjenika predsjednika, te način rada i donošenje odluka.

Članak 2.

Stručno vijeće čine stručni radnici Doma s položenim stručnim ispitom.
Članovi stručnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u radu Stručnog vijeća dužni su se pridržavati odredbi ovog Poslovníka.

II. SJEDNICE STRUČNOG VIJEĆA

Članak 3.

Stručno vijeće radi na sjednicama.
U pravilu Stručno vijeće radi na zatvorenim sjednicama.
Predsjednik Stručnog vijeća je stručna osoba (dalje: predsjednik) koja rukovodi pripremanjem sjednica i radom na sjednicama, odnosno u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

Stručno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 4.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Stručnog vijeća biraju se na prvoj sjednici, na mandat od 4 godine, većinom glasova ukupnog broja članova Stručnog vijeća, s time da mogu biti izabrani na tu funkciju više puta uzastopno.

Članak 5.

Stručno vijeće raspravlja i daje ravnatelju i Upravnom vijeću Doma mišljenje i prijedloge o:

- stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Doma,
- ustroju Doma,
- utvrđivanju plana i programa rada Doma i prati njihovo ostvarivanje,
- potrebi stručnog usavršavanja i edukaciji stručnih radnika,
- drugim pitanjima vezanim za stručni rad utvrđenim Statutom Doma.

Članak 6.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Sjednice saziva predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjednika.

Uz članove na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane. Druge osobe na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi, ali bez prava odlučivanja.

Članak 7.

Sjednice Stručnog vijeća sazivaju se u pravilu pisanim pozivom najmanje 3 dana prije održavanja sjednice, samo izuzetno, kada se radi o stvarima hitne prirode, sjednica se može sazvati telefonom ili usmenim putem.

III. DNEVNI RED

Članak 8.

Prijedlog dnevnog rada sjednice sastavlja i utvrđuje predsjednik Stručnog vijeća. Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito a odluke donose pravodobno prema zakonu i općim aktima Doma.

Članak 9.

Prije započinjanja sjednice predsjednik provjerava je li na sjednici nazočna većina članova te utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova u skladu sa stavkom 1.ovoga članka, predsjednik započinje sjednicu.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika.

Prijave za riječ se podnose usmeno čim se otvori rasprava, a mogu se podnositi sve do zaključenja rasprave.

Govornike može upozoriti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik.

Predsjednik se brine o redu na sjednici, a posebno da govornik ne bude ometan ili spriječen u svojem govoru.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 10.

Sjednice Stručnog vijeća priprema predsjednik.

Članak 11.

Član Stručnog vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama i na njima glasovati,
- postavljati pitanja,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- prihvatiti izbor u radna tijela ako Stručno vijeće donese takvu odluku.

Član Stručnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke ustanove.

V. ZAPISNIK

Članak 12.

O tijeku sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati:

- broj sjednice,
- dan, mjesec, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- imena prisutnih i odsutnih članova Stručnog vijeća kao i drugih osoba pozvanih na sjednicu,
- predloženi i usvojeni dnevni red sjednice,
- zaključke o pojedinim točkama dnevnog reda,
- potpis osobe koja je vodila sjednicu i potpis zapisničara.

Članak 13.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjednik.

Zapisnici se čuvaju u arhivi Doma kao dokumenti trajne vrijednosti.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

O pitanjima načina rada Stručnog vijeća koja nisu utvrđena ovim Poslovníkom, Stručno vijeće odlučit će u svakom pojedinom slučaju.

Članak 15.

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

U Čakovcu, 02.10.2014.

PREDSJEDNIK STRUČNOG VIJEĆA

Vlasta Palašek, dipl. soc. radnica