

Na temelju članka 41. Statuta Doma za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja (u daljnjem tekstu: Dom), Stručno vijeće Doma na 2. sjednici održanoj 30. srpnja 2014. godine, donosi

POSLOVNIK

o radu Stručnog vijeća Doma

I./ OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Stručnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) Doma, uređuje se način rada i odlučivanja Stručnog vijeća Doma te način izbora predsjednika/ce i zamjenika/ce predsjednika/ce.

Članak 2.

Stručno vijeće obavlja stručno-savjetodavne poslove:

- sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada Doma
- prati ostvarivanje plana i programa
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada Doma
- analizira ostvarivanje djelatnosti u zadovoljavanju socijalno-zdravstvenih i drugih potreba korisnika Doma te predlaže odgovarajuće mjere
- predlaže mjere za stručno usavršavanje djelatnika Doma
- daje Upravnom vijeću i ravnatelju /ici Doma mišljenja i prijedloge o organizaciji rada i uvjetima za razvoj djelatnosti Doma
- obavlja i druge stručne i savjetodavne poslove te razmatra i druga pitanja prema odluci Upravnog vijeća ili ravnatelja/ice

Članak 3.

Sručno vijeće čine svi stručni djelatnici Doma zaposleni na određeno i neodređeno vrijeme, i to:

- socijalni radnik/ca
- defektolog/defektologinja
- radni terapeut/terapeutkinja
- glavna medicinska sestra/tehničar
- medicinske sestre
- fizikalni terapeut/terapeutkinja

U radu Stručnog vijeća sudjeluje ravnatelj/ravnateljica Doma.

Članak 4.

Članovi Stručnog vijeća između sebe biraju predsjednika/cu i zamjenika/cu predsjednika/ce, u pravilu na prvoj sjednici, većinom glasova prisutnih članova Stručnog vijeća.

Članak 5.

Stručno vijeće donosi pravovaljane odluke ukoliko sjednici prisustvuje natpolovična većina ukupnog broja članova Stručnog vijeća.

Članka 6.

Radom Stručnog vijeća rukovodi predsjednik/ca a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik/ca predsjednika/ce Stručnog vijeća.

Predsjednika/cu i zamjenika/cu predsjednika/ce Stručnog vijeća biraju članovi Stručnog vijeća na rok od 4 godine.

II./ PRAVA I DUŽNOSTI PREDJEDNIKA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 7.

Prava i dužnosti predjednika/ce Stručnog vijeća su:

- priprema i saziva sjednice Stručnog vijeća
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda
- započinje sjednicu, utvrđuje broj nazočnih članova radi potrebnog kvoruma za pravovaljano odlučivanje
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima
- upozorava članove Stručnog vijeća kao i ostale nazočne da se pridržavaju dnevnog reda
- brine o potrebi raspravljanja o pojedinim prijedlozima
- utvrđuje i formulira prijedloge prije davanja na glasovanje
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- brine o vođenju zapisnika na sjednici
- vodi brigu o primjeni zakona i općih akata Doma
- potpisuje odluke i opće akte koje donosi Stručno vijeće
- obavlja i druge poslove propisane Statutom Doma

III./ SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 8.

Stručno vijeće radi na sjednicama a sjednice saziva i njima predsjedava predjednik/ca.

Predsjednik/ca saziva sjednicu na prijedlog ravnatelja, većine članova Stručnog vijeća ili na vlastitu inicijativu.

Sjednice Stručnog vijeća se održavaju po potrebi a najmanje jednom u tri mjeseca, računajući od prethodne održane sjednice.

IV./ TIJEK SJEDNICE

Članak 9.

Sjednicu Stručnog vijeća započinje predsjednik/ca i utvrđuje da li sjednici prisustvuje potreban broj članova.

Članak 10.

Predsjednik/ca podnosi članovima prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Stručnog vijeća mogu predložiti njegove izmjene i dopune.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redoslijedom kojim su utvrđene.

Članak 11.

Odlučivanje na sjednici Stručnog vijeća obavlja se javnim glasovanjem „ZA“ ili PROTIV“ utvrđenog prijedloga.

Predsjednik formulira prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

Stručno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom prisutnih članova.

Nakon glasovanja predsjednik/ca utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja. Na osnovu rezultata glasovanja predsjednik/ca objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 12.

O tijeku sjednice izrađuje se zapisnik koji mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebno:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Stručnog vijeća, ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena svih drugih osoba nazočnih na sjednici
- ustanovljenje o usvajanju zapisnika s prijašnje sjednice
- predložen i usvojen dnevni red
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika po pojedinim točkama dnevnog reda i kratki sadržaj izvješća i prijedloga
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima
- zaključke/odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena