

Na temelju čl. 41. Statuta Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov Stručno vijeće na sjednici održanoj dana 01.07.2015 god. donosi:

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA CENTRA ZA REHABILITACIJU SV. FILIP I JAKOV

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu stručnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnínik) uređuje se:

- sastav Stručnog vijeća,
- mjesto održavanja sjednica,
- sazivanje sjednica i dostavljanje opisa i radnih materijala,
- dnevni red,
- tijek sjednica i način odlučivanja članova,
- položaj, prava i obveze članova Stručnog vijeća,
- zapisnik i akti Stručnog vijeća .

II. SASTAV STRUČNOG VIJEĆA

Članak 2.

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

Članak 3.

Stručno vijeće čine svi stručni radnici Ustanove s položenim stručnim ispitom sukladno čl. 209. Zakona o socijalnoj skrbi (socijalni radnik, psiholog, socijalni pedagog, edukacijski rehabilitator, logoped, medicinska sestra, fizioterapeut, kinezioterapeut i odgajatelj). Svi članovi Stručnog vijeća, brinu i odgovaraju za primjenu ovog Poslovníka. O pravilnoj primjeni Poslovníka brine se predsjedavajući Stručnog vijeća.

III. MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 4.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se jednom u tri mjeseca, a po potrebi i češće, u prostorima Centra. Predsjednik Stručnog vijeća dužan je sazvati sjednicu i na zahtjev ravnatelja Centra, odnosno na zahtjev većine članova Stručnog vijeća. Predsjednik Stručnog vijeća može odlučiti da se u izvanrednim i opravdanim slučajevima sjednica održi izvan Centra.

IV. SJEDNICE STRUČNOG VIJEĆA

Članak 5.

Stručno vijeće radi na sjednicama na koje može biti pozvan i ravnatelj, ali i druge osobe ukoliko se ukaže potreba za njihovim sudjelovanjem.

Članak 6.

Sjednice priprema, saziva te predsjedava predsjednik Stručnog vijeća ili u slučaju predsjednikove odsutnosti njegov zamjenik.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Stručnog vijeća biraju se anonimnim glasanjem na prvoj sjednici Stručnog vijeća. Predsjednik i zamjenik biraju se na period od dvije godine, mogu ponovno biti izabrani.

Članak 7.

Sjednica se saziva pismenim putem, na način da se pet dana prije održavanja sjednice pismeni poziv s naznakom datuma, vremena i mjesta održavanja sjednice s predloženim dnevnim redom bude oglašen na oglasnoj ploči. Vanjskim članovima poziv se upućuje pismenim putem. Sjednice se mogu sazvati i usmeno kada na njima nema potrebe prisutnosti vanjskih članova, i to dva dana prije održavanja sjednice.

V. DNEVNI RED

Članak 8.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Stručnog vijeća, moguće i u dogovoru s ravnateljem Centra. U prijedlogu dnevnog reda sjednice Stručnog vijeća unosi se u pravilu obavijest o realizaciji mišljenja i prijedloga koje je donijelo Stručno vijeće na prethodnim sjednicama.

Članak 9.

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

Članak 10.

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 Centra ili drugih stručnih radnika ukoliko su nazočni sjednici.

Članak 11.

Sjednice se pripremaju tako da se rad na sjednici odvija ekonomično i učinkovito, a odluke se donose u skladu sa zakonima i općim aktima Ustanove. U pozivu Stručnom vijeću prilaže se ukoliko je potrebno pisani materijal na osnovu kojega se članovi mogu pripremiti za sudjelovanje na razmatranju i odlučivanju o pitanjima dnevnog reda. Materijale pripremljene za sjednicu obrazlaže osoba koja ih je pripremila.

VI. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 12.

Predsjednik stručnog vijeća:

- otvara, vodi i zaključuje sjednicu,
- utvrđuje dali je nazočan dovoljan broj članova Stručnog vijeća za održavanje sjednice,
- brine da se rad na sjednicama odvija prema dnevnom redu,
- brine se o pravilnom formuliranju iznesenih mišljenja i prijedloga,
- potpisuje akte koje donosi Stručno vijeće,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava glasa kada se raspravlja o poslovima iz stavka 3. ovog članka. (iz novog Statuta Centra, članak 41.).

Članak 13.

Pravo donošenja odluka na sjednicama imaju svi članovi Stručnog vijeća, a odluka je donijeta kad je za nju glasovala natpolovična većina prisutnih članova Stručnog vijeća. 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 pisanim putem.

Članak 14.

Neopravdani izostanak sa sjednice Stručnog vijeća predstavlja težu povredu radne obveze. O neopravdanom izostanku članova sa sjednice predsjednik je dužan pismeno izvijestiti ravnatelja u roku od osam dana.

Članak 15.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima koji predstavljaju službenu ili poslovnu tajnu predsjednik je dužan upozoriti prisutne da su podatak ili ispravu dužni čuvati kao tajnu.

VII. NAČIN RADA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 16.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

Stručno vijeće (iz novog Statuta Centra članak 41.) raspravlja i daje ravnatelju i Upravnom vijeću Centra mišljenja i prijedloge o :

- stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Centra,
- ustroju Centra,
- utvrđivanju programa stručnog rada Centra,
- potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika,
- i drugim stručnim pitanjima vezanim za rad Centra.

VIII. TIJEK SJEDNICE

Članak 19.

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 20.

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

Članak 21.

Na sjednicama Stručnog vijeća glasuje se javno dizanjem ruke. Predsjednik Stručnog vijeća može odlučiti da se za pojedine odluke glasuje tajno.

Članak 22.

Ukoliko prisutni na sjednici ne poštuju odredbe ovog Poslovnika ili onemogućavaju normalan rad sjednice predsjednik može izreći stegovnu mjeru:

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

Članak 23.

Opomena se izriče članu koji svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu sa ovim Poslovníkom ili remeti rad sjednice. Oduzimanje riječi izriče se članu koji postupa isto kao u stavku 1. ovog članka, ali mu je u toj sjednici izrečena opomena. Udaljenje sa sjednice izriče se članu koji postupa kao u stavku 1. ovog članka kojemu je ranije izrečena mjera oduzimanje riječi. Član kojemu 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.

IX. ZAPISNIK I AKTI STRUČNOG VIJEĆA

Članak 24.

O tijeku sjednice Stručnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član kojeg je na početku sjednice odredio predsjednik ili se član dobrovoljno javio biti zapisničarom. Zapisnik se dostavlja pretpisan i potpisan od strane predsjednika i zapisničara ravnatelju i arhivi.

Članak 25.

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

- redni broj,
- mjesto, vrijeme i datum održavanja sjednice,
- imena prisutnih i odsutnih članova stručnog vijeća i drugih članova pozvanih na sjednicu (opravdani izostanci: bolovanje i godišnji odmori te neopravdani izostanci),
- 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,
- tijek rada na sjednici po točkama sa uzetim prikazima svakog govornika poimence,
- zaključak o pojedinim točkama dnevnog reda,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- vrijeme prekida ili zaključivanja sjednice,
- naznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika i zapisničara.

Članak 26.

Na osnovu zapisnika izrađuju se pisani otpravci odluka, odnosno mišljenja i prijedloga. Otpravci iz prethodnog stavka ovog članka obavezno se dostavljaju ravnatelju i arhivi.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

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

Članak 28.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika o radu Stručnog vijeća Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov, prestaje se primjenjivati Poslovnik o radu Stručnog vijeća Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov od 07. prosinca 2007 . godine:

KLASA:003-07/15-01/809
URBROJ:2198-19-02/1-15

Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 10. srpnja 2015. godine, te stupa na snagu dana 18. srpnja 2015. godine



Predsjednik Stručnog vijeća.
Jozica Eškinja med. sestra.

Jozica Eškinja