

Na temelju članka 159. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 157/13,152/14,99/15,52/16,16/17,130/17,98/19,64/20,138/20) i članka 24. Statuta Senecura doma za starije i nemoćne Bjelovar, Doma za starije i nemoćne Bjelovar, Klokočevac 1a, Bjelovar  
Stručno vijeće Senecura doma za starije i nemoćne Bjelovar (u daljnjem tekstu Dom) na sjednici održanoj 07.01.2022. donijelo je:

**POSLOVNIK O RADU  
STRUČNOG VIJEĆA  
SENECURA DOMA ZA STARIJE I  
NEMOĆNE BJELOVAR**

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Poslovnikom o radu Stručnog vijeća Doma (dalje: Poslovnik) uređuje se način rada, izbora predsjednika i zamjenika predsjednika, te način rada i donošenja odluka.

**Članak 2.**

Stručno vijeće čine svi stručni radnici Doma s položenim stručnim ispitom. Stručno vijeće radiće u užem sastavu. Stručno vijeće u užem sastavu čini 5 stručnih radnika predstavnika svih stručnih radnika koji pružaju usluge korisnicima Doma.

Predstavnici stručnih radnika biraju se na skupu svih stručnih radnika Doma.

**Članak 3.**

Stručno vijeće donosi Poslovnik o svom radu.

Članovi Stručnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u radu Stručnog vijeća dužni su se pridržavati ovog Poslovnika.

**Članak 4.**

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 njegovo ostvarivanje,
- najsloženijim stručnim pitanjima u stručnom radu Doma,
- potrebi stručnog usavršavanja i edukacija stručnih radnika Doma,
- drugim pitanjima vezanim za stručni rad utvrđenim Statutom Doma.

**IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

**Članak 5.**

Predsjednika Stručnog vijeća biraju članovi Stručnog vijeća većinom glasova ukupnog broja članova Stručnog vijeća. Na isti način bira se i zamjenik predsjednika Stručnog vijeća

## **SAZIVANJE I TIJEK SJEDNICE**

### **Članak 6.**

Stručno vijeće radi na sjednicama koje saziva i kojima predsjedava predsjednik Stručnog vijeća. Sjednice Stručnog vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

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.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice Stručnog vijeća utvrđuje predsjednik Stručnog vijeća.

Članovi Stručnog vijeća mogu na predloženi dnevni red dati prijedloge o izmjeni i dopuni dnevnog reda.

### **Članak 8.**

Za pojašnjenje ili objašnjenje pojedinih stručnih i drugih pitanja od značaja za rad i donošenje odluka Stručnog vijeća i za pripremanje i praćenje izvršavanja odluka, Stručno vijeće može osnivati radne skupine i druga tijela, a može angažirati i pojedinca kao stručnu osobu.

### **Članak 9.**

Kada se na sjednici raspravlja o materiji ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik Stručnog vijeća upozoriti će nazočne na čuvanje poslovne tajne.

## **NAČIN ODLUČIVANJA**

### **Članak 10.**

Rasprava po pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja. Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Kada predsjednik Stručnog vijeća konstatira da nema više prijavljenih sudionika za raspravu o određenom predmetu, zaključiti će raspravu.

### **Članak 11.**

Predsjednik Stručnog vijeća iznosi prijedlog odluke ili zaključka u vezi s pojedinom točkom dnevnog reda i stavlja na glasovanje.

Stručno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova Stručnog vijeća. Glasanje na sjednici je javno, osim ako se članovi Stručnog vijeća drugačije ne dogovore.

Ukoliko tijekom glasovanja broj glasova bude izjednačen, glas predsjednika Stručnog vijeća je odlučujući.

## **ZAPISNIK SJEDNICE**

### **Članak 12.**

O sjednici Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik.

Na svakoj sjednici Stručnog vijeća verificiraju se odluke i zaključci sa prethodne sjednice.

### **Članak 13.**

Zapisnik sjednice Stručnog vijeća potpisuje predsjednik i zapisničar.

Zapisnici se čuvaju u pismohrani Doma kao dokumenti trajne vrijednosti. Izvodi, prijepisi i preslike

zapisnika sjednice Stručnog vijeća mogu se davati osobama koje dokažu pravni interes, na pisani zahtjev  
sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 14.**

Javnost rada Stručnog vijeća osigurava se na Web stranici Doma.

### **Članak 15.**

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose po istom postupku kao i Poslovnik.

### **Članak 16.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu s danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Doma.

**PREDSJEDNICA STRUČNOG VIJEĆA**

Ivana Maričić, bacc.med.tech

