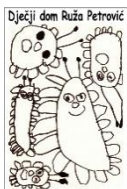




DJEČJI DOM RUŽA  
PETROVIĆ

*Poslovník o radu stručnog vijeća*

Studen 2016.



**Dječji dom Ruža Petrović**  
ul. Pina Budicina 17, 52100 Pula, HR, **OIB:** 27209159252  
*telefoni (052) Ravnateljica:* 222-106, **Kancelarija odgajatelja:** 211-192,  
**Stručni tim:** tel/fax 382-928, **Računovodstvo:** tel/fax 382-929.  
e-mail: [djecjid5@gmail.com](mailto:djecjid5@gmail.com) ili [domzadjecupula@gmail.com](mailto:domzadjecupula@gmail.com)

---

Temeljem članka 58.stav 2. Statuta Dječjeg doma Ruža Petrović, Stručno vijeće Dječjeg doma Ruža Petrović (u daljnjem tekstu: Stručno vijeće) na sjednici održanoj 21.11.2016. godine donijelo je

## ***POSLOVNIK***

### ***O RADU STRUČNOG VIJEĆA***

#### ***I. OPĆE ODREDBE***

##### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom o radu Stručnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se:

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

##### **Članak 2.**

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

Svi članovi Stručnog vijeća brinu i odgovaraju za primjenu ovog Poslovníka.

#### ***II. MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICA***

##### **Članak 3.**

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se u sjedištu Dječjeg doma Ruža Petrović.

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

#### ***III. SAZIVANJE SJEDNICA***

##### **Članak 4.**

Sjednice Stručnog vijeća saziva i njima rukovodi 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 sazivaju se po ukazanoj potrebi, a najmanje svaka tri mjeseca.

Predsjednik Stručnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja Dječjeg doma Ruža Petrović, 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 za sjednicu Stručnog vijeća, osim članovima Stručnog vijeća, dostavlja se ravnatelju Doma, te drugim osobama ukoliko se ukaže potreba za njihovim sudjelovanjem.

## **Članak 9.**

Poziv na sjednicu dostavlja se najmanje 3 (tri) 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 kojega 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 uz prethodnu konzultaciju sa stručnim radnicima i ravnateljem Doma.

### **Članak 12.**

U prijedlog dnevnog reda sjednice 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 potreban broj članova Stručnog vijeća za održavanje sjednice;
- brine se da se rad na sjednicama odvija prema dnevnom redu;
- brine o pravilnom formuliranju iznesenih mišljenja i prijedloga;
- potpisuje akte 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 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 po pojedinim točkama dnevnog reda članovi Stručnog vijeća mogu tražiti sva potrebna objašnjenja u svezi s točkom o kojoj se raspravlja od ravnatelja Doma ili od drugih stručnih radnika, ukoliko su isti nazočni sjednici.

### ***VI. NAČIN RADA STRUČNOG VIJEĆA***

#### **Članak 17.**

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

#### **Članak 18.**

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

#### **Članak 19.**

Stručno vijeće formira mišljenja i prijedloge većinom glasova svih članova Stručnog vijeća.

Svaki član Stručnog vijeća ima jedan glas.

### ***VII. TIJEK SJEDNICE***

#### **Članak 20.**

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

## **Članak 21.**

U nastavku rada, predsjednik Stručnog vijeća čita prijedlog 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 22.**

Daljnji 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 23.**

Na sjednicama Stručnog vijeća glasuje se javno dizanjem ruku.

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

Odluka je pravovaljana ako za nju glasuje dvotrećinska većina prisutnih.

## **VIII. ZAPISNIK**

### **Članak 24.**

O tijeku sjednice vodi se zapisnik.

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

- redni broj sjednice
- dan, mjesec, godinu, mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- imena prisutnih i odsutnih članova Stručnog vijeća, kao i drugih osoba pozvanih na sjednicu
- konstataciju predsjednika da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova Stručnog vijeća 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 25.**

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

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 26.**

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

### **Članak 27.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Stručnog vijeća:

---

Ana Jović

*Klasa:*

*Urbroj:*

*U Puli, 21.11.2016.*