

Na podlagi 45. Člena Statuta Doma Lukavci, sprejetega dne 1.12.2003 in 28.1.2004, je Strokovni svet Doma Lukavci na svoji seji dne 7.7.2004 sprejel

## **POSLOVNIK O DELU STROKOVNEGA SVETA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja delo STROKOVNEGA SVETA Doma Lukavci, njegova sestava, pravice in dolžnosti članov strokovnega sveta, sklicevanje, vodenje in potek sej, sprejemanje odločitev, vodenje zapisnikov in ostalih vprašanjih, ki so pomembne za delovanje strokovnega sveta.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom in so pomembna za nemoteno delovanje, se člani sporazumejo na seji strokovnega sveta.

Delo strokovnega sveta je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene strokovni svet v primeru, da je potrebno, v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih razpravlja.

Strokovni svet opravlja svoje delo na sejah, ki so lahko redne ali izredne, vendar se mora sestati najmanj dvakrat na leto.

### **II. KONSTITUIRANJE STROKOVNEGA SVETA**

#### **2. člen**

Strokovni svet doma ima 9 članov.

Člane strokovnega sveta imenuje direktor doma izmed strokovnih delavcev in strokovnih sodelavcev oziroma vodij posameznih organizacijskih enot doma.

Mandat članov strokovnega sveta traja do izteka mandata direktorja

#### **3. člen**

Seje strokovnega sveta sklicuje in vodi strokovni vodja doma. Člani izmed sebe določijo člana strokovnega sveta, ki vodi seje ob eventuelni odsotnosti strokovnega vodje.

### **III. DELO STROKOVNEGA SVETA**

#### **4. člen**

Člani strokovnega sveta imajo pravico in dolžnost sodelovati na sejah strokovnega sveta, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu seje in so v skladu s pristojnostmi določenimi v Statutu ali drugimi akti doma.

#### **9. člen**

Člani strokovnega sveta imajo pravico postaviti posameznim članom strokovnega sveta direktorju in strokovni vodji, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo strokovnega sveta.

#### **10. člen**

Člani strokovnega sveta so dolžni varovati uradno tajnost, ki je določena v skladu s Pravilnikom zavoda, ki ureja to področje (Pravilnik o varovanju osebnih podatkov).

#### **11. člen**

Sejo strokovnega sveta vodi strokovni vodja ali oseba, ki jo izmed članov strokovnega sveta določijo člani strokovnega sveta zavoda.

Strokovni vodja ali oseba, ki vodi seje strokovnega sveta skrbi za nemoteno delo seje zlasti pa:

- sklicuje, predlaga dnevni red in vodi seje strokovnega sveta,
- daje pobude za razpravo o določenih vprašanjih.

#### **12. člen**

Seje strokovnega sveta praviloma sklicuje strokovni vodja. Strokovni vodja zavoda zagotovi, da člani strokovnega sveta doma dobijo vabilo z gradivom najmanj 3 dni pred njo.

V izjemnih primerih, ko terjajo okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje strokovnega sveta, se lahko skliče seja strokovnega sveta tudi po telefonu ali drugih oblikah komuniciranja.

#### **13. člen**

Če strokovni vodja ali član strokovnega sveta, ki je pooblaščen za sklic seje strokovnega sveta odkloni sklic seje, lahko skliče sejo strokovnega sveta direktor zavoda.

#### **14. člen**

Predlagatelj dnevnega reda, oziroma posamezne točke dnevnega reda seje strokovnega sveta, mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na strokovnem svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlagane odločitve.

Pisne pobude in predlogi se morajo dati strokovni vodji, vsaj tri dni pred sejo strokovnega sveta.

#### **15. člen**

Predlogi točk dnevnega reda seje strokovnega sveta se naslavljajo na strokovnega vodjo oz. namestnika z gradivom za posamezne točke dnevnega reda.

Na dnevni red sej predsedujoči uvrsti le tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom.

Predlagatelj točke dnevnega reda seje strokovnega sveta mora na sami seji obrazložiti predlog, ki ga je podal in predlagati strokovnemu svetu v sprejem odločitev. Predlog odločitve je lahko podan tudi v alternativni obliki.

#### **16. člen**

Seja strokovnega sveta je sklepčna, če je prisotna več kot polovica članov, odločitve pa sprejemajo z večino prisotnih članov strokovnega sveta. Če strokovni svet ni sklepčen se skliče sejo ponovno.

Strokovni svet obravnava točke, ki so v vabilu in dnevnem redu. Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda seje.

#### **17. člen**

Razpravljalec razpravlja o vprašanjih, oziroma o zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se razpravljalec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsedujoči opozori, naj se drži dnevnega reda.

#### **18. člen**

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji strokovnega sveta konča tako, da strokovni svet sprejme predlog odločitve v obliki sklepov.

#### **19. člen**

Sprejem odločitve se praviloma opravi z usklajevanjem stališč in le izjemoma z glasovanjem. Preden se prične glasovanje, predsedujoči objavi besedilo predloga odločitve, o kateri se odloča. Glasuje se praviloma javno. Javno glasujejo člani strokovnega sveta tako, da jih predsedujoči pozove, da se najprej izrečejo za tiste, ki so za sprejem predloga, in nato tisti, ki so proti sprejemu predloga in na koncu tisti, ki so se vzdržali.

Po končanem glasovanju predsedujoči ugotovi izid glasovanja in na podlagi tega razglasi, ali je predlog sprejet ali zavrnjen.

## **20. člen**

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

## **IV. ZAPISNIKI IN SKLEPI**

### **21. člen**

O delu na seji strokovnega sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnem redu seje, razpravljavcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

Član strokovnega sveta, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsedujočega mora svoje mnenje narekovati v zapisnik.

Zapisnik seje strokovnega sveta pišejo člani strokovnega sveta po abecednem vrstnem redu priimka člana. Zapisnik podpišeta zapisovalec in predsedujoči.

Zapisniki sej strokovnega sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu strokovnega sveta, ki je v tajništvu, kot dokumenti trajne vrednosti, za katere odgovarja tajnica zavoda.

## **V. KONČNE DOLOČBE**

### **22. člen**

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejmejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov zavoda.

### **23. člen**

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejetja na strokovnem svetu, uporabljati pa se začne 8 dni po objavi na oglasni deski doma.

Lukavci, 7.7.2004

**STROKOVNI SVET**  
Nada Balažič,  
strokovna vodja

