

## HRVATSKA KOMORA MEDICINSKIH SESTARA

Na temelju članka 19. stavak 1. Statuta Hrvatske komore medicinskih sestara Vijeće Hrvatske komore medicinskih sestara na sjednici održanoj 24. veljače 2016. godine donijelo je Poslovnik o radu Stručnog vijeća, a na sjednici održanoj 9. lipnja 2016. donijelo je izmjene i dopune Poslovnika o radu Stručnog vijeća. Sukladno odluci Vijeća Komore od 09. lipnja 2016. godine, nakon stupanja na snagu izmjena i dopuna Poslovnika o radu stručnog vijeća, izrađen je pročišćeni tekst Poslovnika o radu Stručnog vijeća.

KLASA: 008-01/16-01/01

URBROJ: 696-3-16-04/1

Zagreb, 17. lipnja 2016.

### **POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom o radu Stručnog vijeća Hrvatske komore medicinskih sestara (u nastavku teksta: Poslovnik) uređuju se: prava i dužnosti članova, način i djelokrug rada, način sazivanja, održavanja i odlučivanja na sjednicama povjerenstava.

Stručno vijeće jest savjetodavno tijelo Predsjednika Komore.

##### **Članak 2.**

Predsjednik Stručnog vijeća je Dopredsjednik Komore ili druga osoba koju sukladno odredbama Statuta imenuje Predsjednik Komore.

#### **II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

##### **Članak 3.**

Član ima prava i dužnosti:

1. Sudjelovati u radu Stručnog vijeća.
2. Podnositi prijedloge i postavljati pitanja.
3. Sudjelovati u izradi radnih materijala Stručnog vijeća.

##### **Članak 4.**

Članu se dostavljaju Statut i drugi opći akti Komore na njegovo traženje.

Članu se dostavljaju izvješća, analize i drugi materijali o kojima će se raspravljati na sjednicama Stručnog vijeća.

### **Članak 5.**

Član je dužan čuvati kao službenu tajnu povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

## **III. DJELOKRUG RADA STRUČNOG VIJEĆA**

### **Članak 6.**

Djelokrug rada Stručnog vijeća određen je Statutom Hrvatske komore medicinskih sestara.

## **IV. NAČIN RADA NA SJEDNICAMA**

### *1. Sazivanje sjednice*

### **Članak 7.**

Sjednice Stručnog vijeća organizira, saziva i njima predsjedava predsjednik Stručnog vijeća.

Članovima Stručnog vijeća dostavlja se poziv s prijedlogom dnevnog reda i dokumentima o kojima će se voditi rasprava osam dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, sjednica Stručnog vijeća u hitnim slučajevima može se održati telefonskim putem ili pisano putem e-mail pošte.

U kontinuitetu rada Stručno vijeća na sjednici se može dogovoriti datum održavanja sljedeće sjednice.

### *2. Predsjedanje i sudjelovanje*

### **Članak 8.**

Sjednici predsjedava predsjednik Stručnog vijeća.

### **Članak 9.**

U radu sjednice mogu sudjelovati i druge osobe koje pozove predsjednik Stručnog vijeća

### **Članak 10.**

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Stručnog Vijeća

Predsjednik daje riječ prema redosljedu prijave za raspravu. Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik Stručnog vijeća.

Predsjednik Stručnog vijeća brine se da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

### **Članak 11.**

Članu koji želi govoriti o povredi ovog Poslovnika ili o povredi dnevnog reda predsjednik Stručnog vijeća daje riječ čim je zatraži. Predsjednik Stručnog vijeća je dužan poslije iznesenog prigovora dati objašnjenje o povredi Poslovnika, odnosno utvrđenog dnevnog reda.

Ako član nije zadovoljan danim objašnjenjem, o tom se odlučuje na sjednici bez rasprave.

Ako je odlučno da se radi o povredi Poslovnika ili dnevnog reda, povreda se otklanja ponavljanjem postupka koji mora biti u skladu s Poslovníkom.

### **Članak 12.**

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se govornik udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik Stručnog vijeća će ga opomenuti da se drži dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije drugog poziva ne drži teme dnevnog reda, predsjednik Stručnog vijeća će mu oduzeti riječ.

### *3. Tijek sjednice i odlučivanje*

### **Članak 13.**

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Stručnog vijeća daje potrebna objašnjenja u svezi s radom sjednice te obavještava članove o broju prisutnih članova.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim temama, i to redom koji je utvrđen u prihvaćenom dnevnom redu.

Predsjednik Stručnog vijeća zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

### **Članak 14.**

Za donošenje odluka na sjednici Stručnog vijeća potrebna je nazočnost većine članova od ukupnog broja članova Stručnog vijeća.

Odluke Stručnog vijeća se, u pravilu, donose konsenzusom.

Ako predsjednik Stručnog vijeća prijedlog odluke stavi na glasanje, odluka je donesena, ako je za nju glasala većina od ukupnog broja članova Stručnog vijeća.

Predsjednik Komore ima pravo svaku odluku Stručnog vijeća preispitati na način da je prihvati ili odbije.

#### **Članak 15.**

Glasovanje na sjednici je javno.

Glasuje se “za”, “protiv” ili “suzdržan”.

### **V. ZAPISNICI**

#### **Članak 16.**

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o provedenoj raspravi, sa sažetim izlaganjem, koje se obvezatno unosi na zahtjev govornika, te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasanja o pojedinom predmetu.

#### **Članak 17.**

Svaki član ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici. Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

#### **Članak 18.**

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Stručnog vijeća i zapisničar.

Izvornike zapisnika čuva se u arhivi Komore.

Sjednice Stručnog vijeća mogu se i tonski snimati.

### **VI. OPOZIV STRUČNOG VIJEĆA**

#### **Članak 19.**

Predsjednik i član Stručnog vijeća mogu biti razriješeni i prije isteka vremena za koje su imenovani, ako:

- predsjednik ili član Stručnog vijeća to osobno zahtijeva,
- u svojem radu krše propise i opće akte Komore ili neopravdano ne izvršavaju svoje poslove  
odnosno zadatke ili postupaju suprotno odlukama Skupštine, Vijeća Komore i predsjednika Komore,
- svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Komori štetu,
- zanemaruje ili nemarno obavlja svoju dužnost.

Predsjednik Komore mora prije donošenja odluke o razrješenju obavijestiti predsjednika, ili člana Stručnog vijeća o razlozima za razrješenje i dati im mogućnost da se o njima izjasne.

## **VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 20.**

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

### **Članak 21.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana po objavljivanju na oglasnoj ploči Komore.

**PREDSJEDNIK VIJEĆA KOMORE**

**Mario Gazić, v.r.**