

Temeljem članka 47.st.2. Statuta Centra za socijalnu skrb Dugo Selo od 5.12.2014., KLASA: 012-01/14-01/3, URBROJ: 2119-13-04-052-14-2, Stručno vijeće Centra za socijalnu skrb Dugo Selo (u daljem tekstu : Stručno vijeće), na sjednici održanoj dana 7.7.2015. donijelo je sljedeći

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Stručnog vijeća Centra za socijalnu skrb Dugo Selo (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se :

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

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika 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 Poslovnika.

II MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICA

Članak 3.

Članove Stručnog vijeća čine stručni radnici Centra za socijalnu skrb Dugo Selo.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se u sjedištu Centra za socijalnu skrb.

Predsjednik/ca (u daljnjem tekstu: predsjednik) Stručnog vijeća može odlučiti da se u izuzetnim i opravdanim slučajevima sjednica održi izvan sjedišta Centra.

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 Stručnog vijeća biraju se na prvoj sjednici stručnog vijeća. Predsjednik i zamjenik biraju se na period od dvije godine.

Članak 6.

Sjednice Stručnog vijeća sazivaju se po ukazanoj potrebi, a najmanje jedanput mjesečno.

Predsjednik Stručnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja Centra, odnosno većine članova Stručnog vijeća.

Članak 7.

Sjednica Stručnog vijeća saziva se pismenim pozivom, a kada se radi o stvarima hitne prirode sjednica se može sazvati telefonom ili usmenim putem.

Članak 8.

Poziv za sjednicu Stručnog vijeća, osim članova Stručnog vijeća dostavlja se ravnatelju Centra te drugim osobama ukoliko se ukaže potreba za njihovim sudjelovanjem.

Članak 9.

Poziv na sjednicu dostavlja se najmanje 3 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 pismeni materijal na osnovu kojega se članovi mogu pripremiti za sudjelovanje u razmatranju i odlučivanju iz dnevnog reda.

IV DNEVNI RED

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Stručnog vijeća.

Članak 12.

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.

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 se o pravilnom formiranju iznesenih mišljenja i prijedloga,
- potpisuje akte koje donosi Stručno vijeće.

Članak 14.

Član Stručnog vijeća dužan je redovito biti nazočan sjednicama i sudjelovati raspravljanju.

Član koji nije u mogućnosti biti nazočan na 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 vezi s točkom o kojoj se raspravlja od ravnatelja Centra ili od drugih stručnih djelatnika, ukoliko su isti nazočni na 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 članova Stručnog vijeća.

Članak 19.

Stručno vijeće formulira mišljenja i prijedloge većinom glasova svojih 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 kojeg dođe u tijeku trajanja sjednice.

Članak 21.

U nastavku rada, predsjednik Stručnog vijeća čita prijedlog dnevnog rada 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 sjednici Stručnog vijeća glasuje se javno, dizanjem ruku. Predsjednik Stručnog vijeća može odlučiti da se za pojedine odluke glasuje tajno.

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, 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 s prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik,
- predloženi i usvojeni dnevni rad sjednice,
- 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 odpravci odluka, odnosno mišljenja i prijedloga.

Odpravci iz prethodnog stavka ovog članka obvezatno se dostavljaju svim članovima Stručnog vijeća i ravnatelju Centra.

IX ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

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

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje se primjenjivati Pravilnik o stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika centra za socijalnu skrb Dugo Selo, KLASA: 550-01/12-01/110, URBROJ: 2119-13-04-05-12-1 od 19.10.2012.

Članak 28.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 29.

Svaki radnik je dužan potpisati izjavu da je upoznat s odredbama ovog Pravilnika, a izjava se pohranjuje u njegov dosje.

KLASA: 012-01/15-01/1

URBROJ: 2119-13-04-05-15-1

Dugo Selo, 7.7.2015.

PREDSJEDNICA STRUČNOG VIJEĆA
CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB
DUGO SELO
DUGO SELO, Marina Mijatović, mag.soc.rada