

Na temelju čl. 47. i 48 st. 2. Statuta Centra za socijalnu skrb Poreč-Parenzo Stručno vijeće Centra za socijalnu skrb Poreč-Parenzo na svojoj sjednici održanoj dana 07.06.2016.godine, donosi

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA CENTRA ZA SOCIJALNU SKRB POREČ-PARENZO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Stručnog vijeća Centra za socijalnu skrb Poreč-Parenzo (u daljnjem tekstu: Poslovníkom) pobjliže se uređuje način rada i način donošenja odluka Stručnog vijeća.

Ovim Poslovníkom osobito se uređuju:

- mjesto održavanja sjednica
- sazivanje sjednica,
- dnevni red,
- prava i dužnosti članova Stručnog vijeća,
- tijek sjednica,
- vođenje zapisnika i
- druga pitanja značajna za rad istog.

Članak 2.

Stručno vijeće čine svi stručni radnici Centra za socijalnu skrb Poreč-Parenzo (u daljnjem tekstu: Centra).

Odredbe ovog Poslovníka obvezne 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.

Članak 3.

Stručno vijeće raspravlja i ravnatelju daje mišljenje i prijedloge o:

- stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Centra,
- ustroju Centra,
- najsloženijim stručnim pitanjima vezanim za ostvarivanje prava i drugih djelatnosti Centra,
- godišnjem planu i programu rada Centra,
- potrebi dodatnog usavršavanja i
- drugim pitanjima utvrđenim Statutom Centra.

Članak 4.

Stručno vijeće donosi:

- Poslovník o radu Stručnog vijeća
- Pravilnik o stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika Centra.

II. MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICA

Članak 5.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se u sjedištu Centra.

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

III. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 6.

Prvu odnosno konstituirajuću sjednicu Stručnog vijeća saziva ravnateljica Centra.

Na toj sjednici biraju se predsjednik i zamjenik predsjednika javnim glasovanjem na period od 2 godine.

Članak 7.

Sjednice Stručnog vijeća saziva i njima rukovodi predsjednik, odnosno u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Stručnog vijeća.

Članak 8.

Rad Stručnog vijeća odvija se na sjednicama.

Sjednice Stručnog vijeća sazivaju se po ukazanoj potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca.

Predsjednik Stručnog vijeća dužan je sazivati sjednicu na zahtjev ravnateljice Centra odnosno većine članova Stručnog vijeća.

Članak 9.

Sjednica Stručnog vijeća saziva se u pravilu pozivom, a samo izuzetno, kada se radi o stvarima hitne naravi, sjednica se može sazvati telefonom ili usmenim putem.

Članak 10.

Poziv na sjednicu Stručnog vijeća osim članovima Stručnog vijeća, dostavlja se i ravnateljici Centra, te drugim osobama ukoliko se ukaže potreba za njihovim sudjelovanjem.

Članak 11.

Poziv za sjednicu dostavlja se najmanje 3 dana prije održavanja sjednice, osim u hitnim slučajevima, kada se može sazvati odmah.

Članak 12.

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 13.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Stručnog vijeća.

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.

Članak 14.

Predsjednik Stručnog vijeća, otvara, vodi i zaključuje sjednicu.

U vođenju sjednice sudjeluje na način da:

- 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 i
- potpisuje akte koje donosi Stručno vijeće.

Članak 15.

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 16.

Članovi Stručnog vijeća imaju pravo na sjednici predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.

Članak 17.

U tijeku rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda članovi Stručnog vijeća mogu tražiti potrebna objašnjenja u svezi s točkom o kojoj se raspravlja od ravnateljice Centra ili od drugih stručnih radnika, ukoliko su nazočni na sjednici.

O pojedinom se predmetu raspravlja dok ima za to zainteresiranih govornika.

Predsjednik zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više govornika u vezi s tim predmetom.

V. NAČIN RADA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 18.

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

Članak 19.

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

Članak 20.

Stručno vijeće formulira mišljenja i prijedloge većinom glasova svih članova Stručnog vijeća. Svaki član Stručnog vijeća ima jedan glas.

VI. TIJEK SJEDNICE

Članak 21.

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

Članak 22.

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 23.

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 24.

Na sjednici Stručnog vijeća glasuje se javno, dizanjem ruku. Predsjednik Stručnog vijeća može odlučiti da se za pojedine odluke glasuje tajno. Sjednicu zaključuje predsjednik Stručnog vijeća kada su sve točke dnevnog reda raspravljene.

Članak 25.

Predsjednik može sjednicu koja je u tijeku prekinuti i odrediti dan i sat nastavka rada iste. Sjednica se može prekinuti i u slučaju ako se ukaže potreba da se izvrše potrebne konzultacije i pribave mišljenja ili drugo.

VII. ZAPISNIK

Članak 26.

O tijeku sjednice vodi se zapisnik. Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a osobito:

- redni broj sjednice,
- datum, 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 i
- potpis osobe koja je vodila sjednicu i potpis zapisničara.

Članak 27.

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

Otpravci iz prethodnog stavka ovog članka obvezatno se dostavljaju svim članovima Stručnog vijeća i ravnateljici Centra.

Članak 28.

Zapisnici se čuvaju u arhivi Centra.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika obavljaju se na način i prema postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu stručnog vijeća Centra za socijalnu skrb Poreč-Parenzo Klasa: 003-05/12-01/14 Urbroj: 2167-16-02-01-12-1 od 20.11.2012.godine.

Članak 31.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK :
Mirko Gortan socijalni radnik

Klasa: 012-01716-01/8
Urbroj: 2167-16-02 01-2
Poreč-Parenzo, 25.02.2016.godine