

Na temelju odredbe članka 53.stvak 2. Statuta centra za socijalnu skrb Rijeka od 24. srpnja 2012. godine, na sjednici održanoj dana 15.05.2013.g. Stručno vijeće Centra za socijalnu skrb Rijeka donijelo je

POSLOVNIK o radu Stručnog vijeća

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Poslovnikom se uređuje :

- način sazivanja sjednica Stručnog vijeća,
- mjesto i vrijeme održavanje sjednica Stručnog vijeća,
- način rada Stručnog vijeća u tijeku sjednica,
- prava i obveze članova Stručnog vijeća.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku a imaju rodno značenje, bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu, na jednak način obuhvaćaju muški i ženski rod.

Članak 3.

Odredbe ovog Poslovnika jednako se odnose na osobe koje nisu članovi Stručnog vijeća, a koje su pozvane i kao takve učestvuju u radu Stručnog vijeća.

Način sazivanja sjednica

Članak 4.

Stručno vijeće čine stručni djelatnici – voditelji pojedinih Odjela Centra za socijalnu skrb i predstojnici Podružnica.

Radom Stručnog vijeća rukovodi predsjednik Stručnog vijeća.

Predsjednika Stručnog vijeća biraju između sebe članovi Stručnog vijeća na vrijeme od dvije godine.

Stručno vijeće bira na isti način i u isto vrijeme kao predsjednika i zamjenika predsjednika Stručnog vijeća.

Zamjenik predsjednika Stručnog vijeća rukovodi radom stručnog vijeća u odsutnosti predsjednika Stručnog vijeća.

Članak 5.

Stručno vijeće radi u sjednicama.

Sjednice Stručnog vijeća saziva predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik Stručnog vijeća.

Članak 6.

Sjednicu Stručnog vijeća saziva se pisanim pozivom koji mora sadržavati dnevni red sjednice, te pisane priloge uz pojedine točke dnevnog reda ako ih ima.

Pisani poziv za sjednicu Stručnog vijeća sastavlja predsjednik Stručnog vijeća odnosno u njegovoj odsutnosti njegov zamjenik.

Poziv na sjednicu dostavlja se u pravilu tri dana prije održavanje sjednice.

Sjednica Stručnog vijeća izuzetno može biti sazvana usmeno samo ako se radi stvarima koje su hitne naravi.

Članak 7.

Poziv za sjednicu Stručnog vijeća dostavlja se ravnatelju ustanove.

Poziv za sjednicu Stručnog vijeća dostavlja se i drugim djelatnicima ustanove ako se za njihovim sudjelovanjem u radu Stručnog vijeća ukaže potreba.

Mjesto i vrijeme održavanja sjednica

Članak 8.

Sjednice Stručnog vijeća sazivaju se u pravilu jednom u dva mjeseca.

Na sjednicama Stručnog vijeća koje će se održati u ožujku i rujnu mjesecu točka dnevnog reda mora biti-usvajanje izvješća neposrednih skrbništava.

Sjednice Stručnog vijeća može se sazvati i po potrebi, a na prijedlog ravnatelja ustanove ili pojedinog stručnog tima.

Članak 9.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se u pravilu u sjedištu ustanove.

Izuzetno sjednica Stručnog vijeća može biti sazvana na nekom drugom mjestu ako to zahtijeva svrha te sjednice.

Sjednice Stručnog vijeća

Članak 10.

U pravilu Stručno vijeće radi na zatvorenim sjednicama.

Stručno vijeće može odlučiti da sjednica bude javna.

Stručno vijeće može donositi valjane odluke u tijeku sjednice ako je prisutno više od polovine svih članova Stručnog vijeća.

Odluke Stručnog vijeća valjane su ako su donesene većinom svih prisutnih članova Stručnog vijeća.

Sjednicu Stručnog vijeća otvara i zaključuje predsjednik Stručnog vijeća.

Članak 11.

Presjednik Stručnog vijeća utvrđuje broj prisutnih članova Stručnog vijeća na sjednici, te ako je utvrdio da sjednici prisustvuje potrebn broj članova Stručnog vijeća za donošenje valjanih odluka određuje zapisničara za vođenje zapisnika o tijeku sjednice.

Obvezu vođenja zapisnika na sjednici Stručnog vijeća ima uvijek drugi član Stručnog vijeća, a prilikom određivanja zapisničara predsjednik Stručnog vijeća služi se kao pravilom za njihovo određivanje abecedni red po prezimenu člana Stručnog vijeća.

Po određivanju zapisničara predsjedni Stručnog vijeća daje da nazočni utvrde dnevni red sjednice, te verificiraju sadržaj zapisnika sa prošle sjednice.

Predsjednik Stručnog vijeća vodi sjednicu po utvrđenom dnevnom redu, daje riječ pojedinim članovima Stručnog vijeća koji se žele uključiti u razgovor o pojedinom pitanju, te formulira odluke Stručnog vijeća po pojedinoj točki dnevnog reda koje se daju na glasovanje.

Zapisnik sa sjednice Stručnog vijeća potpisuje predsjednik Stručnog vijeća, odnosno u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Stručnog vijeća i zapisničar.

Članak 12.

Zapisnik sa sjednice Stručnog vijeća sadržava :

- redni broj sjednice u tijeku godine,
- dan, mjesto i vrijeme održavanje sjednice,
- imena nazočnih članova Stručnog vijeća i ostalih prisutnih osoba na sjednici, kao i imena onih koji su i kada su napustili sjednicu u njezinom tijeku,
- imena nenazočnih članova Stručnog vijeća i razlog njihovog izostanka,
- predloženi i usvojeni dnevni red sjednice u kojem se uvijek kao točka dnevnog reda nalazi verifikacija sadržaja zapisnika sa prošle sjednice Stručnog vijeća,
- imena učesnika u raspravi po pojedinoj točki dnevnog reda i sažetak njihove rasprave,
- naznaku vremena početke i završetka sjednice.

Prava i obveze članova Stručnog vijeća

Članak 13.

O odlukama Stručnog vijeća članovi glasuju javno dizanjem ruku.

Svaki član Stručnog vijeća ima jedna glas u donošenju odluka Stručnog vijeća.

Članak 14.

Svaki član Stručnog vijeća ima dužnost prisustvovanja sjednicama Stručnog vijeća.

Član koji nije u mogućnosti biti nazočan na sjednicama dužan je o tome unaprijed izvijestiti predsjednika.

Neopravdani izostanak pojedinog člana Stručnog vijeća sa sjednice na koju je pozvan smatrat će se težom povredom radne obveze.

Članak 15.

Svaki član Stručnog vijeća ima pravo da na sjednici Stručnog vijeća predložiti izmjene ili dopune dnevnog reda sjednice.

Svaki član Stručnog vijeća ima pravo u tijeku rasprave po pojedinoj točki dnevnog reda davati svoje mišljenje o odluci koju treba donijeti Stručno vijeće, te predlagati odluku, kao i predlagati da se o pojedinom pitanju odloži donošenje odluke dok se prethodno ne provjere određene okolnosti koje su od značaja za donošenje odluke.

Završene odredbe

Članak 16.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj ploči ustanove.

Članak 17.

Postojeći predsjednik i zamjenik predsjednika Stručnog vijeća koji je imenovan, obavljat će dužnost predsjednika, odnosno zamjenika Stručnog vijeća sukladno Poslovniku o radu stručnog vijeća Centra za socijalnu skrb Rijeka od 17. studenog 1998.g. do imenovanja novog predsjednika i zamjenika predsjednika, a koji prestaje važiti sa danom stupanja na snagu ovog Poslovnika.

Predsjednik Stručnog vijeća
Ružica Ninić

KLASA : 011-01/13-01/9
URBROJ : 2170-20-05/14-13-2

Poslovnik je oglašen na oglasnoj ploči ustanove dana 15.05.2013.g., te stupa na snagu 24.05.2013.g.

Predsjednik Stručnog vijeća
Ružica Ninić

