

Na temelju članka 40. Statuta Centra za socijalnu skrb Imotski, Stručno vijeće Centra za socijalnu skrb Imotski (dalje u tekstu: Stručno vijeće), na sjednici održanoj dana 12. rujna 2016. godine, donijelo je

POSLOVNIK
O RADU STRUČNOG VIJEĆA
CENTRA ZA SOCIJALNU SKRB IMOTSKI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Stručnog vijeća (dalje u tekstu: Poslovnik) se utvrđuje:

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

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika su obvezne 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. SASTAV VIJEĆA

Članak 3.

Stručno vijeće čine svi stručni radnici Centra za socijalnu skrb Imotski (dalje u tekstu: Centar).

Članak 4.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Stručnog vijeća se biraju na prvoj sjednici Stručnog vijeća na vrijeme od 2 godine.

III. MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 5.

Sjednice Stručnog vijeća se održavaju u sjedištu Centra.

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

IV. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 6.

Stručno vijeće radi na sjednicama.

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

Članak 7.

Sjednice Stručnog vijeća se sazivaju prema potrebi, a najmanje jedan put mjesečno.

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

Članak 8.

Sjednica Stručnog vijeća se u pravilu saziva usmeno, a samo u iznimnim slučajevima, kada se radi o stvarima stručne naravi, sjednica se može sazvati pisanim putem.

Članak 9.

Poziv na sjednicu Stručnog vijeća se dostavlja članovima Stručnog vijeća i ravnatelju Centra, kao i drugim osobama ako se ukaže potreba za njihovim sudjelovanjem na sjednicama Stručnog vijeća.

Članak 10.

Poziv na sjednicu Stručnog vijeća se dostavlja najmanje jedan dan prije održavanja sjednice, osim u hitnim slučajevima kada se sjednica može sazvati odmah.

Članak 11.

Prilog pozivu na sjednicu Stručnog vijeća, ukoliko je to potrebno, je i pisani materijal na osnovu kojeg se članovi Stručnog vijeća mogu pripremiti za sudjelovanje u razmatranju i odlučivanju o pitanjima dnevnog reda sjednice.

V. DNEVNI RED

Članak 12.

Predsjednik Stručnog vijeća sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice.

Sastavni dio prijedloga dnevnog reda sjednice Stručnog vijeća, u pravilu, je i obavijest o realizaciji mišljenja i prijedloga koje je donijelo Stručno vijeće.

VI. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 13.

Stručno vijeće raspravlja i daje ravnatelju Centra mišljenja i stručne prijedloge o:

- stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Centra,
- ustroju Centra,
- godišnjem planu i programu rada Centra,
- potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika Centra,
- drugim pitanjima vezanim za stručni rad, utvrđenim Statutom Centra za socijalnu skrb Imotski,
- donosi Poslovnik kojim uređuje način svoga rada, te
- donosi Pravilnik o stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika.

Članak 14.

Predsjednik Stručnog vijeća otvara, vodi i zaključuje sjednicu.

Predsjednik Stručnog vijeća prigodom vođenja sjednice:

- utvrđuje je li nazočan potreban broj članova Stručnog vijeća za održavanje sjednice,
- brine se da se rad na sjednici odvija prema dnevnom redu,
- brine se o pravilnom formuliranju iznesenih prijedloga i mišljenja,
- i potpisuje akte koje donosi Stručno vijeće.

Članak 15.

Nazočnost na sjednici Stručnog vijeća je obvezna za sve članove Stručnog vijeća i predstavlja dio radne obveze.

Članak 16.

Članovi Stručnog vijeća imaju pravo da ne sjednici predlože izmjene i dopune dnevnog reda.

Tokom rasprave po točkama dnevnog reda članovi Stručnog vijeća mogu tražiti sva potrebna objašnjenja u svezi sa točkom o kojoj se raspravlja od ravnatelja Centra ili od drugih stručnih radnika koji su nazočni na sjednici Stručnog vijeća.

VII. NAČIN RADA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 17.

Stručno vijeće u pravilu radi na sjednicama koje su zatvorene za javnost, s tim da Stručno vijeće može odlučiti i da sjednica bude otvorena za javnost.

Članak 18.

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

Članak 19.

Stručno vijeće raspravlja i donosi mišljenja i prijedloge većinom glasova svih članova Stručnog vijeća.

Svaki član Stručnog vijeća imam jedan glas.

Članak 20.

Na sjednicama Stručnog vijeća se glasuje javno, dizanjem ruke.

Predsjednik Stručnog vijeća može odlučiti da se za pojedine odluke glasuje tajno.

VIII. TIJEK SJEDNICE

Članak 21.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Stručnog vijeća utvrđuje broj prisutnih članova, kao i svaku promjenu u njihovom broju do koje dođe tokom trajanja sjednice.

Članak 22.

U nastavku rada predsjednik Stručnog vijeća čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove Stručnog vijeća da se izjasne o prijedlogu dnevnog reda.

Ako pojedini članovi Stručnog vijeća predlože izmjenu ili dopunu dnevnog reda, predsjednik Stručnog vijeća stavlja prijedlog na glasovanje, a potom proglašava utvrđeni dnevni red.

Članak 23.

Na sjednici Stručnog vijeća se dalje raspravlja po pojedinim točkama utvrđenog dnevnog reda, a nakon rasprave predsjednik Stručnog vijeća utvrđuje formulaciju na sjednici donesene odluke, mišljenja ili prijedloga.

Prijedlog formulacije odluke, mišljenja ili prijedloga predsjednik stručnog vijeća daje na glasovanje.

IX. ZAPISNIK

Članak 24.

Na sjednici Stručnog vijeća se bira zapisničar koji vodi zapisnik.

Zapisnik potpisuju zapisničar i predsjedavajući sjednice.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice te sat početka i završetka sjednice,
- popis nazočnih osoba na sjednici,
- utvrđeni dnevni red,
- zaključak o verifikaciji zapisnika sa prethodne sjednice,
- kratki prikaz provedene rasprave po svakoj točki dnevnog reda,
- zaključak po svakoj točki dnevnog reda i
- potpis zapisničara i predsjedavajućeg.

Članak 25.

Primjerak zapisnika Stručnog vijeća se dostavlja ravnatelju Centra, te svim stručnim radnicima Centra.

Članak 26.

Zapisnik o održanoj sjednici Stručnog vijeća sa svojim priložima se čuva u arhivi Centra kao dokument trajne vrijednosti.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika se vrše na isti način koji je predviđen za donošenje Poslovnika.

Članak 28.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

Predsjednik Stručnog vijeća Centra:

Marina Mršić-dipl. soc. radnik

KLASA: 023-01/16-01/3

URBROJ:2129-12-01-16-2

Imotski, dana 12. rujna 2016. godine

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 16. rujna 2016. godine.

Poslovnik je stupio na snagu dana 24. rujna 2016. godine.

Ravnatelj:

Anamarija Lončar