
POSLOVNIK
O RADU STRUČNOG VIJEĆA
CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI OSIJEK
„JA kao i TI“

Osijek, rujan 2017.

Na temelju članka 159.Zakona o socijalnoj skrbi (NN 157/13, 152/14,99/15,52/16 i 16/17) i odredbi čl. 48 Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Osijek- „JA kao i TI“(pročišćeni tekst), Stručno vijeće Centra na sjednici održanoj dana 22.09.2017. donijelo je

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI OSIJEK- „JA kao i TI“

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Stručnog vijeća Centra za pružanje usluga u zajednici Osijek -„JA kao i TI“ (dalje: Poslovnik) uređuje se način izbora predsjednika i zamjenika predsjednika te način rada i donošenja odluka kao i druga pitanja značajna za rad istoga.

Članak 2.

Stručno vijeće donosi Poslovnik o radu Stručnog vijeća i Pravilnik o stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika Centra te obavlja stručno-savjetodavne poslove koji se odnose na pripremu materijala i rad Upravnog vijeća i ravnatelja u vezi stručnog rada Centra, a osobito daje mišljenje i prijedloge o :

- stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Centra
- ustroju Centra
- utvrđivanju programa stručnog rada Centra
- potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika
- drugim stručnim pitanjima vezanim za rad Centra

Članak 3.

Stručno vijeće čine svi stručni radnici Centra .

U radu Stručnog vijeća mogu sudjelovati ravnatelj i drugi radnici ili korisnici kada su pozvani ili to sami zatraže uz odobrenje osobe koja predsjedava Stručnim vijećem , ali bez prava sudjelovanja u odlučivanju.

Članak 4.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Stručnog vijeća bira se tajnim glasovanjem.

Mandat predsjednika Stručnog vijeća traje 4 godine i može biti ponovo izabran .

II PRAVA I OBVEZE PREDSJEDNIKA I ČLANOVA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 5.

Predsjednik Stručnog vijeća ima slijedeća prava i obveze :

- priprema ,organizira, saziva, vodi i rukovodi sjednicama Stručnog vijeća
- daje inicijativu za raspravu o pitanjima koja su na dnevnom redu
- brine se o provođenju Poslovnika
- dužan je sudjelovati u radu Upravnog vijeća bez prava glasa kada se raspravlja o poslovima iz čl.2. ovog Poslovnika
- obavlja i druge dužnosti u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima Centra

Članak 6.

Članovi Stručnog vijeća obavljaju svoje dužnosti u skladu sa zakonom i drugim aktima Centra

Članak 7.

Članovi Stručnog vijeća dužni su prisustvovati sjednicama i sudjelovati u raspravi.

U slučaju spriječenosti, član Stručnog vijeća dužan je obavijestiti predsjednika o razlozima spriječenosti.

Članak 8.

Sjednice Stručnog vijeća sazivaju se po potrebi, a najmanje jednom u 3 mjeseca elektroničkim ili pismenim putem uz priopćavanje okvirnog dnevnog reda sjednice.

Prijedlog za saziv sjednice može dati predsjedatelj kao i ostali članovi stručnog vijeća.

Članak 9.

U pripremi sjednice Stručnog vijeća sudjeluju predsjedatelj, eventualni predlagatelj i ostali članovi koje predsjedatelj pozove.

III SJEDNICE STRUČNOG VIJEĆA

Članak 10.

Predsjedatelj otvara i vodi sjednicu Stručnog vijeća nakon što utvrdi da je prisutna većina od ukupnog broja članova Stručnog vijeća.

Član Stručnog vijeća je dužan se na sjednici korektno ponašati, poštovati i uvažavati ostale članove te svoju raspravu uvijek usmjeravati na temu koja je na dnevnom redu.

Članak 11.

Za predloženi dnevni red, koji se može izmijeniti i dopuniti, glasuje se, te se nakon tako utvrđenog dnevnog reda raspravlja o pojedinim točkama.

Članak 12.

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

Predsjedavatelj zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više govornika u svezi s tim predmetom.

Članak 13.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjedavatelja.

Prijave za riječ podnose se usmeno čim se otvori rasprava, a mogu se podnositi sve do zaključenja rasprave.

Govornike može upozoriti na red ili ih prekinuti u govoru samo predsjedavatelj.

Predsjedavatelj se brinu o redu na sjednici, a posebno da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

Članak 14.

Predsjedavatelj daje članovima Stručnog vijeća riječ po redu prijavljivanja za raspravu.

Članu Stručnog vijeća koji želi govoriti o povredi Poslovnika i o povredi utvrđenog dnevnog reda predsjedavatelj daje riječ čim je zatraži.

Predsjedavatelj je dužan dati tražena objašnjenja o povredama Poslovnika i o povredi utvrđenog dnevnog reda.

Ako član Stručnog vijeća nije zadovoljan objašnjenjem predsjedavatelja o njegovom prigovoru odlučuje Stručno vijeće glasovanjem bez rasprave.

Članak 15.

Govornik može govoriti samo o predmetu o kojem se vodi rasprava po utvrđenom dnevnom redu.

Ako se govornik udalji od predmeta predsjedavatelj će ga pozvati da se drži utvrđenog predmeta odnosno dnevnog reda.

Ako se govornik i poslije upozorenja ne drži utvrđenog predmeta odnosno dnevnog reda predsjedavatelj će mu oduzeti riječ.

Članak 16.

Tijekom rasprave članovi Stručnog vijeća mogu iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja i pokretati raspravljanje o načelnim pitanjima u pogledu predloženih rješenja.

Članak 17.

Predsjedatelj može sjednicu koja je u tijeku prekinuti i odrediti dan i sat nastavka rada iste.

Sjednica se može prekinuti i u slučaju da se ukaže potreba da se izvrše neophodne konzultacije i pribave mišljenja ili drugo.

Članak 18.

Za donošenje pravovaljanih odluka sjednici Stručnog vijeća mora prisustvovati većina od ukupnog broja članova Stručnog vijeća.

Članak 19.

O zaključcima Stručnog vijeća svi prisutni članovi izjašnjavaju se javnim glasovanjem, osim kod izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Stručnog vijeća.

Kao stav Stručnog vijeća usvaja se prijedlog koji je dobio većinu glasova.

Članak 20.

Mišljenja i prijedlozi Stručnog vijeća donose se u formi pisanog zaključka. Svaki član Stručnog vijeća koji je glasovao protiv nekog zaključka ili odluke ima pravo zahtijevati da se razlozi njegovog odvojenog mišljenja ukratko unesu u zapisnik.

Članak 21.

Sjednicu zaključuje predsjedatelj Stručnog vijeća kada su sve točke dnevnog reda raspravljene i zaključene.

Članak 22.

O radu sjednice Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi jedan od prisutnih članova Stručnog vijeća.

Zapisničar može biti i osoba koja nije član Stručnog vijeća.

U takvom slučaju zapisničara veže obveza čuvanja poslovne tajne o svim činjenicama koje sazna na obavljanju te dužnosti.

Članak 23.

Zapisnik sadrži :

1. redni broj sjednice
2. mjesto, dan i vrijeme održavanja sjednice
3. popis prisutnih i odsutnih članova Stručnog vijeća
4. utvrđivanje kvoruma ,predloženog i usvojenog dnevnog reda

5. sažetak i zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda
6. vrijeme zaključenja ili prekida sjednice
7. potpis predsjednika i zapisničara Stručnog vijeća

Članak 24.

Zapisnici se čuvaju u pismohrani Centra.

Članak 25.

Za primjenu odredaba ovog Poslovnika nadležan je predsjednik Stručnog vijeća, a za tumačenje njegovih odredbi Stručno vijeće Centra.

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

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

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaju važiti Poslovnik o radu Stručnog vijeća Doma za psihički bolesne odrasle osobe Osijek URBROJ: 055-01/01-01/1555 od 05.rujna 2001. god. te Izmjene i dopune Poslovnika o radu Stručnog vijeća URBROJ:055-01/04-01/1678 od 20. svibnja 2004 god.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Centra.

U Osijeku, 22.09.2017.

URBROJ: 058-00/17-01/1743

PREDSJEDNIK STRUČNOG VIJEĆA:
CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA
U ZAJEDNICI OSIJEK
"JA kao i TI"
OSIJEK, Martina Divalta 2
Aleksandra Bilić

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 22.09.2017. god. te je stupio na snagu dana 30.09.2017. god.

PREDSJEDNIK STRUČNOG VIJEĆA:
CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA
U ZAJEDNICI OSIJEK (1)
"JA kao i TI"
OSIJEK, Martina Divalta 2
Aleksandra Bilić