

Temeljem članka 48. stavak 2., a u vezi s člankom 47. stavak 1. alineja 7. Statuta Centra za socijalnu skrb Varaždin, Stručno vijeće Centra za socijalnu skrb Varaždin (u daljnjem tekstu: Stručno vijeće), na sjednici održanoj dana 18.11.2016.godine donijelo je sljedeći

POSLOVNIK O RADU
STRUČNOG VIJEĆA
CENTRA ZA SOCIJALNU SKRB VARAŽDIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovnikom o radu Stručnog vijeća Centra za socijalnu skrb Varaždin (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se:

- Sastav stručnog vijeća,
- Mjesto održavanja sjednica,
- Način sazivanja sjednica i utvrđivanje dnevnog reda,
- Prava i dužnosti Stručnog vijeća,
- Tijek sjednice,
- Zapisnik.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika 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 poslovnika.

II. SASTAV VIJEĆA

Članak 3.

Stručno vijeće čine svi stručni radnici Centra za socijalnu skrb Varaždin.

III. MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICA

Članak 4.

Sjednice stručnog vijeća održavaju se u sjedištu centra za socijalnu skrb Varaždin. Predsjednik Stručnog vijeća može odlučiti da se u izuzetnim ili opravdanim slučajevima sjednica održi izvan sjedišta Centra.

IV. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 5.

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

Članak 6.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Stručnog vijeća biraju se na prvoj sjednici Stručnog vijeća.

Predsjednik i zamjenik predsjednika biraju se na period od 4 godine.

Članak 7.

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 8.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

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

V. DNEVNI RED

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Stručnog vijeća.

Članak 12.

U prijedlog dnevnog reda sjednice Stručnog vijeća unosi se, u pravilu, obavijest o realizaciji mišljenja i prijedloga koje je donijelo Stručno vijeće na prethodnim sastancima.

VI. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 13.

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 o pravilnom formuliranju iznesenih mišljenja i prijedloga,
- Potpisuje akte koje donosi stručno vijeće.

Članak 14.

Član Stručnog vijeća dužan je redovito biti nazočan sjednicama i sudjelovati u 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 nazočni sjednici.

VII. 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 na sjednici nazočna većina članova Stručnog vijeća.

Članak 19.

Stručno vijeće formulira mišljenja i stručne prijedloge većinom glasova prisutnih članova Stručnog vijeća.

VIII. TIJEK SJEDNICE

Članak 20.

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

Članak 21.

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 22.

Daljnji rad na sjednici teče po pojedinim točkama dnevnog reda, a nakon rasprave, predsjednik Stručnog vijeća utvrđuje formulaciju mišljenja ili stručnog prijedloga donesenog po zaključenoj raspravi.

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

Članak 23.

Na sjednicama Stručnog vijeća glasuje se javno, dizanjem ruku.

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

IX. ZAPISNIK

Članak 24.

O tijeku sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o tijeku sjednice, a osobito:

- Dan, mjesec, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- Broj prisutnih i odsutnih članova Stručnog vijeća, kao i imena osoba pozvanih na sjednicu,
- Konstataciju predsjednika da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova Stručnog vijeća za održavanje sjednice,
- Imena diskutiranih te sažetak rasprave,
- Zaključak 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, po potrebi, pisani otpisnici mišljenja i stručnih prijedloga, u kojem slučaju se obvezno dostavljaju svim članovima stručnog vijeća i ravnatelju Centra.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

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

Članak 27.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica stručnog vijeća
Valentina Vinković, mag. soc. rada