

Temeljem članka 42. st. 2. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici „Izvor“ Selce (u daljnjem tekstu: Centar), Stručno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici „Izvor“ Selce (u daljnjem tekstu: Stručno vijeće), na sjednici održanoj dana 5.1.2025. godine donijelo je slijedeći:

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI IZVOR SELCE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim poslovníkom o radu Stručnog vijeća Centra za pružanje usluga u zajednici Izvor Selce (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se:

- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Stručnog vijeća,
- sastav Stručnog vijeća,
- mjesto održavanja sjednice,
- način sazivanja sjednice,
- dnevni red,
- tijek sjednice,
- zapisnik,
- prava i dužnosti članova Stručnog vijeća.

Članak 2.

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

Članak 3.

(1) Odredbe ovog Poslovnika obvezatne su za sve članove Stručnog vijeća, kao i za druge osobe koje sudjeluju u njegovom radu.

(2) Svi članovi Stručnog vijeća brinu i odgovaraju za primjenu ovog Poslovnika.

II. IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 4.

- (1) Svi stručni radnici Centra na 1. konstituirajućoj sjednici Stručnog vijeća između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Stručnog vijeća Centra na vrijeme od dvije godine.
- (2) Stručni radnici Centra, na 1. konstituirajućoj sjednici Stručnog vijeća, između sebe biraju uži sastav stručnog vijeća na vrijeme od dvije godine, pri čemu je potrebno osigurati zastupljenost svih struka stručnih radnika koji pružaju usluge korisnicima Centra.

III. SASTAV STRUČNOG VIJEĆA

Članak 5.

- (1) Centar za pružanje usluga u zajednici Izvor Selce ima stručno vijeće koje čine svi stručni radnici Centra koji obavljaju djelatnost socijalne skrbi.

IV. MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICA

Članak 6.

- (1) Sjednice Stručnog vijeća održavaju se u sjedištu Centra za pružanje usluga u zajednici „Izvor“ Selce, Emila Antića 20, Selce.
- (2) Predsjednik Stručnog vijeća može odlučiti da se u izuzetnim i opravdanim slučajevima sjednica održi izvan sjedišta Centra.

V. NAČIN SAZIVANJA SJEDNICE

Članak 7.

- (1) Stručno vijeće radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.
- (2) Sjednice Stručnog vijeća saziva predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Stručnog vijeća.
- (3) Sjednica Stručnog vijeća saziva se pisanim pozivom koji mora sadržavati dnevni red sjednice, te pisane priloge uz pojedine točke dnevnog reda ako ih ima.
- (4) 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.
- (5) Sjednica Stručnog vijeća izuzetno može biti sazvana usmeno samo ako se radi stvarima koje su hitne naravi.
- (6) Predsjednik Stručnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja Centra, odnosno, većine članova vijeća.

Članak 8.

- (1) Poziv za sjednicu Stručnog vijeća dostavlja se ravnatelju ustanove.
- (2) Poziv za sjednicu Stručnog vijeća dostavlja se i drugim djelatnicima ustanove ako se za njihovim sudjelovanjem u radu Stručnog vijeća ukaže potreba.

Članak 9.

- (1) Stručno vijeće radi na zatvorenim sjednicama, iznimno Stručno vijeće može odlučiti da sjednica bude javna.
- (2) Stručno vijeće može donositi valjane odluke u tijeku sjednice ako je prisutno više od polovine svih članova Stručnog vijeća.
- (3) Odluke Stručnog vijeća valjane su ako su donesene većinom svih prisutnih članova Stručnog vijeća.
- (4) Sjednicu Stručnog vijeća otvara i zaključuje predsjednik Stručnog vijeća.

Članak 10.

- (1) Predsjednik Stručnog vijeća utvrđuje broj prisutnih članova Stručnog vijeća na sjednici, te ako je utvrdio da sjednici prisustvuje potrebni broj članova Stručnog vijeća za donošenje valjanih odluka određuje zapisničara za vođenje zapisnika o tijeku sjednice.
- (2) 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 predsjednik Stručnog vijeća daje da nazočni utvrde dnevni red sjednice, te verificiraju sadržaj zapisnika sa prošle sjednice.
- (3) 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.
- (4) Zapisnik sa sjednice Stručnog vijeća potpisuje predsjednik Stručnog vijeća, odnosno u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Stručnog vijeća i zapisničar.

Članak 11.

- (1) 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.

VI. DNEVNI RED

Članak 12.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik stručnog vijeća.

VII. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 13.

- (1) O odlukama Stručnog vijeća članovi glasuju javno dizanjem ruku. Svaki član Stručnog vijeća ima jedna glas u donošenju odluka Stručnog vijeća.

Članak 14.

- (1) Svi članovi Stručnog vijeća imaju dužnost prisustvovanja prvoj i posljednjoj sjednici Stručnog vijeća.
- (2) Svaki član užeg Stručnog vijeća ima dužnost prisustvovanja svim 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.
- (3) Svaki član Stručnog vijeća ima pravo da na sjednici Stručnog vijeća predložiti izmjene ili dopune dnevnog reda sjednice.
- (4) 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.

Članak 15.

- (1) Stručno vijeće raspravlja i daje ravnatelju i Upravnom vijeću Centra mišljenja i prijedloge o:
- stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Centra,
 - ustroju Centra,
 - utvrđivanju programa stručnog rada Centra,
 - potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika,
 - potrebi supervizije za stručne radnike,
 - drugim stručnim pitanjima vezanim uz rad Centra.
- (2) Predsjednik stručnog vijeća dužan je sudjelovati u radu Upravnog vijeća bez prava glasa kada se raspravlja o poslovima iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 16.

- (1) Stručno vijeće dužno je izraditi smjernice u pisanju godišnjih i mjesečnih planova svih stručnih radnika, te davati prijedloge glede jedinstvenog vođenja propisane evidencije i dokumentacije.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

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

Predsjednik Stručnog vijeća



Poslovnik je oglašen na oglasnoj ploči ustanove dana 10. 9. 2026. . godine te stupa na snagu 18. 9. 2025. .

Predsjednik Stručnog vijeća

