



11.3.2024.

Centar Ruža Petrović

Poslovnik o radu Stručnog vijeća

Stručno vijeće Centra Ruža Petrović
11.03.2024.



Centar za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović
Budicinova ulica br.17, 52100 Pula, HR, **OIB:** 27209159252
telefoni (052) Ravnateljica: 222-106, **Kancelarija odgajatelja:** 211-192,
Stručni tim: tel/fax 382-928, **Računovodstvo:** tel/fax 382-929.
e-mail: djecjid5@gmail.com ili domzadjecupula@gmail.com

Temeljem članka 29. stav 2. Statuta Centra Ruža Petrović, Stručno vijeće Centra Ruža Petrović (u daljnjem tekstu: Stručno vijeće) na sjednici održanoj 11.03.2024. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Stručnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se:

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

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koristili.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezatne 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 Poslovníka.

II. MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICA

Članak 3.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se u službenim prostorima Centra Ruža Petrović.

Predsjednik Stručnog vijeća može odlučiti da se, u izuzetnim i opravdanim slučajevima sjednica održi izvan prostora Doma.

Sjednica SV-a može se iznimno održavati preko video aplikacija sa članovima SV-a koji rade u izdvojenim mjestima rada ili zbog drugih izvanrednih okolnosti.

III. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 4.

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

Članak 5.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Stručnog vijeća biraju se na prvoj sjednici Stručnog vijeća. Predsjednik i zamjenik predsjednika biraju se na period od dvije godine.

Članak 6.

Sjednice Stručnog vijeća sazivaju se po ukazanoj potrebi, a najmanje jednom u svaka tri mjeseca.

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

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

Poziv na sjednicu dostavlja se najmanje 3 (tri) dana prije održavanja sjednice, osim u hitnim slučajevima kada se može sazvati odmah.

Članak 10.

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

IV. DNEVNI RED

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Stručnog vijeća uz prethodnu konzultaciju sa stručnim radnicima i ravnateljem Centra.

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 sjednicama.

V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 13.

Predsjednik Stručnog vijeća otvara, vodi i zaključuje sjednicu.

U vođenju sjednice predsjednik:

- utvrđuje broj nazočnih i broj odsutnih članova Stručnog vijeća;
- 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 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 svezi s točkom o kojoj se raspravlja od ravnatelja Centra ili od drugih stručnih radnika, ukoliko su isti nazočni sjednici.

Sjednicama Upravnog vijeća bez prava glasa prisustvuje predsjednica/predsjednik Stručnog vijeća kada se raspravlja o stručnim pitanjima u Centra.

VI. 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 raspravlja i donosi mišljenja i prijedloge na sjednici Stručnog vijeća.

Članak 19.

Stručno vijeće formira mišljenja i prijedloge većinom glasova svih članova Stručnog vijeća.
Svaki član Stručnog vijeća ima jedan glas.

VII. 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 odluke, mišljenja ili prijedloga donesenog po zaključenoj raspravi.

Prijedlog formulacije odluke, mišljenja ili 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.
Odluka je pravovaljana ako za nju glasuje dvotrećinska većina prisutnih.

VIII. ZAPISNIK

Članak 24.

O tijeku sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu na sjednici a osobito:

- redni broj sjednice
- dan, mjesec, godinu, mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- imena prisutnih i odsutnih članova Stručnog vijeća, kao i drugih osoba pozvanih na sjednicu
- konstataciju predsjednika da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova Stručnog vijeća za održavanje sjednice
- konstataciju o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik
- predloženi i usvojeni dnevni red sjednice
- imena diskutiranih te sažetak rasprave
- zaključke 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 pisani otpravci odluka, odnosno mišljenja i prijedloga.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

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

Članak 27.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednica Stručnog vijeća:

Ana Jović

Klasa: 012-04/24-02/3
Urbroj: 2168/01-60-77/01-24-1
Pula, 11.3.2024.