



Dom za odgoj djece i mladeži Pula

Boškovićev uspon 6, 52100 Pula

Temeljem Statuta Doma za odgoj djece i mladeži-Pula, te Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga, Zakona o socijalnoj skrbi (NN 152/214, NN 99/15) Stručno vijeće Doma za odgoj djece i mladeži-Pula, na sjednici održanoj 27. veljače 2019.g. donijelo je sljedeći

POSLOVNIK O RADU

STRUČNOG VIJEĆA DOMA ZA ODGOJ DJECE I MLADEŽI PULA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Stručnog vijeća Doma za odgoj djece i mladeži Pula (u nastavku: Poslovník) uređuje se:

1. sastav Stručnog vijeća,
2. mjesto održavanja Sjednica,
3. način sazivanja sjednica,
4. dnevni red,
5. prava i dužnosti članova Stručnog vijeća,
6. tijek sjednice,
7. zapisnik.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Stručnog vijeća Doma za odgoj djece i mladeži-Pula (u nastavku: Stručno vijeće), kao i druge osobe koje sudjeluju u njegovom radu.

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

SASTAV STRUČNOG VIJEĆA

Članak 3.

Stručno vijeće čine svi stručni djelatnici Doma.

Stručno vijeće bira predsjednika i zamjenika predsjednika Stručnog vijeća iz redova svojih članova.

MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICA

Članak 4.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se u pravilu u prostorima Doma za odgoj djece i mladeži-Pula (u nastavku: Dom).

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

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. Za odabir predsjednika i zamjenika potrebit je kvorum članova.(čl.159 Zakona o socijalnoj skrbi)

Predsjednik i zamjenik biraju se na period od jedne godine, a iste osobe mogu biti birane najviše dva puta uzastopce.

Članak 7.

Sjednice Stručnog vijeća sazivaju se po ukazanoj potrebi, a najmanje jednom u 3 mjeseca.

Predsjednik Stručnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja Doma, odnosno, većine članove vijeća.

Članak 8.

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

Članak 9.

Poziv na sjednicu Stručnog vijeća dostavlja se svim članovima Stručnog vijeća, te drugim osobama ukoliko se ukaže potreba za njihovim sudjelovanjem (savjetnici za pojedina pitanja).

Članak 10.

Poziv na sjednicu dostavlja se najmanje pet dana prije održavanja sjednice, osim u hitnim slučajevima kada se sjednica može sazvati odmah.

Članak 11.

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

DNEVNI RED

Članak 12.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Stručnog vijeća u dogovoru s ravnateljem Doma.

Članak 13.

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

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 14.

Predsjednik Stručnog vijeća:

1. otvara, vodi i zaključuje sjednicu,
2. utvrđuje da li je nazočan potreban broj članova Stručnog vijeća za održavanje sjednice,
3. predlaže dnevni red i vodi računa da se rad na sjednicama odvija sukladno predloženom dnevnom redu,
4. vodi računa o pravilnom formuliranju iznesenih mišljenja i prijedloga,

5. potpisuje akte koje donosi stručno vijeće.
6. predsjednik Stručnog vijeća dužan je sudjelovati u radu Upravnog vijeća bez prava glasa, kada se na sjednici Upravnog vijeća raspravlja o stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Doma.

Članak 15.

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 obavijestiti predsjednika.

Članak 16.

Članovi Stručnog vijeća imaju pravo na sjednicama predložiti izmjene i dopune dnevnog reda, skinuti točku s dnevnog reda ili je odložiti za narednu sjednicu.

Članak 17.

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 Doma ili drugih stručnih savjetnika, ukoliko nazoče sjednici.

NAČIN RADA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 18.

Stručno vijeće radi na zatvorenim sjednicama, na kojima raspravlja i daje ravnatelju i Upravnom vijeću Doma mišljenje i prijedloge o :

- stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Doma
- ustroju Doma i podružnica
- utvrđivanju plana i programa rada Doma te prati ostvarivanje istog
- najsloženijim stručnim pitanjima u stručnom radu Doma
- potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika Doma

- drugim pitanjima vezanim za stručni rad, utvrđenim statutom Doma

Članak 19.

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

Članak 20.

Stručno vijeće formulira mišljenje i prijedloge većinom glasova svih članova Stručnog vijeća.

Svaki član Stručnog vijeća ima jedan glas.

TIJEK SJEDNICE

Članak 21.

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

Članak 22.

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

Ako pojedini članovi predlažu izmjenu ili dopunu dnevnog reda, predsjednik daje na glasovanje prijedlog, a potom proglašava utvrđeni dnevni red.

Članak 23.

Predsjednik Stručnog vijeća vodi sjednicu po točkama usvojenog dnevnog reda.

Nakon rasprave, predsjednik Stručnog vijeća utvrđuje formulaciju odluke, mišljenja ili prijedloga donesenog po zaključenoj raspravi te iste daje na glasovanje.

Članak 24.

Na sjednicama Stručnog vijeća glasuje se javno, dizanjem ruke.

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

ZAPISNIK

Članak 25.

O tijeku sjednice vodi se zapisnik.

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

1. redni broj sjednice,
2. datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
3. imena prisutnih i odsutnih članova Stručnog vijeća i drugih osoba pozvanih na sjednicu,
4. konstataciju predsjednika da na sjednici prisustvuje dovoljan broj članova Stručnog vijeća za održavanje sjednice,
5. konstataciju o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik,
6. predloženi i usvojeni dnevni red sjednice,
7. imena osoba koje raspravljaju po točkama dnevnog reda te sažetak rasprave,
8. zaključak o pojedinim točkama dnevnog reda,
9. naznaku vremena kada je sjednica završila,
10. potpis osobe koja je vodila sjednicu te potpis zapisničara.

Članak 26.

Na osnovu zapisnika izrađuju se pisani otpravci odluka, odnosno mišljenja i prijedloga.

Otpravci iz prethodnog stavka ovog članak obvezatno se dostavljaju ravnatelju.

I. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

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

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o radu Stručnog vijeća od 13. veljače 2013.

Članak 15.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 035-05/19-01/1

Ur.br.: 2168-406-19-1

Pula, 27.02. 2019.

PREDSJEDNICA STRUČNOG VIJEĆA

Oriana Roce

Odgajatelj predškolskog odgoja

: