

2

Temeljem čl. 46. Statuta Centra za rehabilitaciju Rijeka od 03. siječnja 2024. godine i čl. 210. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23, 61/25), Stručno vijeće Centra, na sjednici održanoj dana 30. travnja 2025. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU

STRUČNOG VIJEĆA CENTRA ZA REHABILITACIJU RIJEKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Stručnog vijeća Centra (dalje: Poslovnik) utvrđuju se način i djelokrug rada Stručnog vijeća Centra za rehabilitaciju Rijeka (dalje: Centar)

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na ženski i muški spol.

Članak 2.

Ovim se Poslovníkom o radu Stručnog vijeća Centra uređuje:

1. sastav stručnog vijeća,
2. rad stručnog vijeća,
3. prava i dužnosti članova stručnog vijeća,
4. sazivanje i tijek sjednica,
5. mjesto održavanja sjednica
6. dnevni red,
7. zapisnik,
8. završne odredbe.

II. SASTAV VIJEĆA

Članak 3.

Stručne poslove u domu socijalne skrbi i kod drugih pružatelja socijalnih usluga obavljaju socijalni radnik, psiholog, socijalni pedagog, edukacijski rehabilitator, logoped, medicinska sestra, fizioterapeut, radni terapeut, kineziterapeut i odgojitelj s položenim stručnim ispitom i odobrenjem nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima.

Stručne poslove u domu socijalne skrbi i kod drugih pružatelja socijalnih usluga mogu obavljati i drugi stručni radnici s odgovarajućom kvalifikacijom, ovisno o djelatnosti doma socijalne skrbi ili drugog pružatelja socijalnih usluga.

Stručni radnici imaju iskaznicu kojom dokazuju svojstvo službene osobe, identitet i ovlasti.

Članak 4.

Stručno vijeće može poslove iz svoje nadležnosti obavljati u širem ili užem sastavu. Stručno vijeće u širem sastavu čine svi stručni radnici u Centru. Stručno vijeće u užem sastavu čine predstavnici svih struka stručnih radnika zaposlenih u Centru. Odluku o izboru članova Stručnog vijeća u užem sastavu, ako se ukaže potreba, donosi Stručno vijeće u širem sastavu, na mandat od dvije (2) godine, najviše dva puta uzastopno.

Članak 5.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Stručnog vijeća biraju se neposrednim tajnim glasovanjem na sjednici Stručnog vijeća na temelju prijedloga članova Stručnog vijeća.

Glasovanje se vrši zaokruživanjem imena na glasačkom listiću na kojem su navedeni kandidati za predsjednika Stručnog vijeća odnosno glasačkom listiću na kojem su navedeni kandidati za zamjenika predsjednika Stručnog vijeća.

Za predsjednika i zamjenika Stručnog vijeća bit će imenovani kandidati koji su ostvarili natpolovičnu većinu glasova od ukupnog broja glasača prisutnih na izborima, na mandat od dvije (2) godine, najviše dva puta uzastopno.

III. RAD STRUČNOG VIJEĆA

Članak 6.

Konstituirajuću sjednicu Stručnog vijeća saziva ravnatelj.

Članak 7.

Stručno vijeće raspravlja i daje ravnatelju i Upravnom vijeću Centra mišljenja i prijedloge o:

1. stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost socijalne skrbi
2. ustroju doma socijalne skrbi i podružnice
3. utvrđivanju programa stručnog rada
4. potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika i
5. drugim stručnim pitanjima vezanim za rad doma socijalne skrbi.

Predsjednik Stručnog vijeća dužan je sudjelovati u radu Upravnog vijeća bez prava glasa kad se raspravlja o pitanjima iz članka 7. ovog Poslovnika.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 8.

Predsjednik Stručnog vijeća:

1. otvara, vodi i zaključuje sjednicu,
2. utvrđuje je li nazočan potreban broj članova stručnog vijeća za održavanje sjednice,
3. iznosi prijedlog dnevnog reda,
4. brine da se rad na sjednicama odvija prema dnevnom redu,
5. brine o formuliranju iznesenih mišljenja i prijedloga,
6. potpisuje akte koje donosi Stručno vijeće.

Članak 9.

Članovi Stručnog vijeća imaju sljedeća prava i dužnosti:

1. sudjelovati na sjednicama Stručnog vijeća i na njima raspravljati i glasovati,
2. u slučaju spriječenosti dolaska na zakazanu sjednicu, (a za vrijeme radnog vremena) član Stručnog vijeća je dužan dan ranije obavijestiti predsjednika ili zamjenika predsjednika stručnog vijeća, te se ispričati zbog izostanka, uz navođenje razloga izostanka,
3. podnositi prijedloge i postavljati pitanja,
4. predlagati izmjene i dopune dnevnog reda,
5. sudjelovati u radu povjerenstava,
6. izvršavati zadaće koje im povjeri Stručno vijeće.

Članovi Stručnog vijeća dužni su za vrijeme i nakon prestanka sudjelovanja u radu Stručnog vijeća čuvati poslovnu tajnu koju su saznali u tijeku obnašanja navedene funkcije.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik ili njegov zamjenik će upozoriti nazočne da su te podatke ili isprave dužni čuvati kao poslovnu tajnu.

V. SAZIVANJE I TIJEK SJEDNICA

Članak 10.

Stručno vijeće na sjednicama obavlja poslove iz svoje nadležnosti.

Sjednice saziva predsjednik Stručnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika. Predsjednik Stručnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja Centra odnosno većine članova Stručnog vijeća. Sjednice cjelokupnog Stručnog vijeća sazivaju se najmanje jedanput u tri (3) mjeseca.

Članak 11.

Na sjednice Stručnog vijeća, po potrebi, poziva se ravnatelj, bez prava glasa.

Članak 12.

Sjednica Stručnog vijeća saziva se, u pravilu, pisanim pozivom na oglasnim pločama Centra i/ili elektroničkim putem, minimalno tri dana prije datuma sjednice, a iznimno, kada se radi o temama hitne naravi, sjednica se može sazvati i u kraćem roku.

Pozivu na sjednicu Stručnog vijeća prilaže se, ako je to potrebno, pisani materijal na osnovi kojeg se članovi mogu pripremiti za sudjelovanje u raspravi i odlučivanju o pitanjima iz dnevnog reda sjednice.

Članak 13.

Po otvaranju rasprave, članovi Stručnog vijeća podizanjem ruke i/ili usmenim putem podnose prijave za riječ, a istu mogu podnositi sve do zaključenja rasprave. Govornike može upozoriti na red ili ih prekinuti u govoru samo predsjednik ili zamjenik predsjednika Stručnog vijeća.

Članovi mogu govoriti samo o predmetu o kojem se vodi rasprava po utvrđenom dnevnom redu.

Ako se govornik udalji od predmeta rasprave, predsjednik ili zamjenik će ga pozvati da se drži utvrđenog predmeta odnosno dnevnog reda, u protivnom će mu predsjednik ili zamjenik oduzeti riječ.

Članak 14.

O svim pitanjima na sjednici se glasuje javnim izjašnjavanjem, a punovažne su odluke za koje se izjasni natpolovična većina prisutnih članova.

VI. MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICA

Članak 15.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se u službenim prostorima Centra.

Predsjednik Stručnog vijeća može odlučiti da se u izvanrednim i opravdanim slučajevima sjednica održi izvan Centra, telefonskim ili elektroničkim putem.

VII. DNEVNI RED

Članak 16.

Na početku sjednice usvaja se prijedlog dnevnog reda sjednice i eventualne izmjene i dopune istog.

VIII. ZAPISNIK

Članak 17.

Na sjednici Stručnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Stručnog vijeća kojega na početku sjednice odredi predsjednik Stručnog vijeća.

Zapisnik potpisuje predsjednik Stručnog vijeća i zapisničar te se isti šalje na službenu elektroničku poštu Centra.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvotno bilo zapisano.

Ispravak svojim potpisom ovjerava predsjednik Stručnog vijeća i zapisničar.

Zapisnik nije dopušteno uništiti ili ga zamijeniti novim.

Izvod iz zapisnika se prema potrebi dostavlja pojedincima radi izvršavanja donesenih odluka odnosno zaključaka.

Svaki radnik Centra koji ima pravni interes, na pismeni zahtjev omogućit će se uvid u zapisnik sa sjednice.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Centra samo na njihov pismeni zahtjev.

Zapisnici i materijali sa sjednica Stručnog vijeća čuvaju se kao dokumenti trajne vrijednosti i kao takvi odlažu se u registrator u tajništvu Centra.

Članak 18.

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 kao i drugih osoba pozvanih na sjednicu,
4. predloženi i usvojeni dnevni red sjednice,
5. sažetak rasprave i zaključke po pojedinim točkama dnevnog reda te
6. potpis osobe koja je vodila sjednicu i potpis zapisničara.

Član Stručnog vijeća, koji je na sjednici izdvojio mišljenje o određenom pitanju, može tražiti da se njegovi stavovi unesu u zapisnik.

Predsjednik ili zamjenik predsjednika može odlučiti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se nakon isteka roka od 8 dana od dana objave na oglasnim pločama Centra i na službenoj mrežnoj stranici Centra.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Stručnog vijeća Centra za rehabilitaciju Rijeka od 15. lipnja 2018. godine.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnim pločama i službenoj mrežnoj stranici Centra za rehabilitaciju Rijeka dana 02. 6. 2025. godine.

Predsjednik Stručnog vijeća
Centra za rehabilitaciju Rijeka

Buneta Onjama

Ovaj Poslovnik stupio je na snagu dana 10. 6. 2025. godine.

Klasa:012-04/25-02/2
Ur. broj: 2170/01-62-02-02/01-25-1
Rijeka, 02.06.2025.