



**CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE
VELIKA GORICA
VELIKA GORICA, ZAGREBAČKA 90**

**Tel.: 01/62 21 433; fax: 01/6252-515
OIB: 28129388615
IBAN: HR4923900011100025937
e-mail: czoo.vg@gmail.com
web: www.centar-odgojibrazovanje-velikagorica.skole.hr**

Na temelju odredbe članka 159. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 157/13, 152/14, 99/15 i 52/16) i članaka 61. i 62. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Velika Gorica, Zagrebačka 90 (u daljnjem tekstu: Centra), Stručno vijeće Centra na sjednici održanoj dana 12.01.2017. godine donijelo je:

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovníkom o radu Stručnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način izbora predsjednika, zamjenika predsjednika, sastav Stručnog vijeća, način rada Stručnog vijeća (sazivanje sjednice, pripremanje, tijek, donošenje odluka i zapisnik).

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

Članak 2.

(1) Članovi Stručnog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka.

(2) Odredbe ovog poslovníka primjenjuju se i na osobe iz članka 7. stavka 2. ovog Poslovníka.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka brine se predsjednik Stručnog vijeća i njegov zamjenik (predsjedavatelj).

Članak 4.

(1) Stručno vijeće radi i odlučuje na sjednicama kojima predsjedava predsjednik ili zamjenik predsjednika (predsjedavatelj).

(2) Sjednicama Stručnog vijeća obvezni su prisustvovati svi njegovi članovi.

(3) Izostanak sa sjednice, član Stručnog vijeća opravdava predsjedniku ili zamjeniku Stručnog vijeća najkasnije 24 sata prije početka sjednice.

II IZBOR PREDsjedNIKA I ZAMJENIKA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 5.

(1) Predsjednika Stručnog vijeća biraju članovi Stručnog vijeća između sebe na rok od 4 godine.

(2) Ista osoba može biti ponovno birana za predsjednika.

(3) Članovi Stručnog vijeća predlažu kandidate.

(4) Predsjedatelj daje na javno glasanje svakog kandidata po redu kako su predloženi.

(5) Kandidat s najvećim brojem glasova preuzima dužnost predsjednika Stručnog vijeća.

Članak 6.

(1) Zamjenik predsjednika Stručnog vijeća bira se na isti način kao i predsjednik.

(2) Ako postoji više kandidata za predsjednika, kandidat koji je po broju dobivenih glasova prvi iza predsjednika, može preuzeti dužnost zamjenika, ukoliko Stručno vijeće ne predloži da se glasanje izvrši sukladno stavku 1. ovog članka.

III SASTAV STRUČNOG VIJEĆA

Članak 7.

(1) Stručno vijeće čine svi stručni radnici Centra sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

(2) Prema ukazanim potrebama, na sjednicu Stručnog vijeća mogu se pozvati osobe koje nisu članovi Stručnog vijeća ako mogu doprinijeti kvaliteti i objektivnosti rada.

(3) Osobe iz stavka 2. ovog članka mogu sudjelovati u raspravi ali nemaju pravo glasa.

Članak 8.

(1) Stručno vijeće ima uže tijelo (Kolegij Stručnog vijeća) koje se sastoji od predstavnika programskih područja rada (voditelj Dislocirane jedinice, voditelj OER-a, glavna medicinska sestra, logoped, psiholog, voditelj psihosocijalne podrške i izvaninstitucijske skrbi) te predsjednika i zamjenik predsjednika Stručnog vijeća.

(2) Po ukazanoj potrebi u rad Kolegija Stručnog vijeća mogu se uključiti i drugi stručni radnici Centra o čemu odluku donosi predsjednik Stručnog vijeća.

(3) Na sjednicama Kolegija Stručnog vijeća vodi se zapisnik sukladno članku 21. i 22. ovog Poslovnika.

IV NAČIN RADA STRUČNOG VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednice

Članak 9.

(1) Stručno vijeće radi na sjednicama.

(2) Sjednicu Stručnog vijeća saziva predsjednik.

(3) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Stručnog vijeća i ravnatelj.

(4) U slučajevima odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednicu Stručnog vijeća saziva i vodi zamjenik predsjednika.

(5) Sjednice Stručnog vijeća održavaju se prema potrebi, a sukladno članku 61. stavku 2. Statuta.

Članak 10.

(1) Poziv za sjednicu sastavlja predsjednik Stručnog vijeća.

(2) Poziv za sjednicu mora biti upućen članovima Stručnog vijeća najkasnije 3 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

(3) Poziv mora biti u pisanom obliku i stavljen na oglasnu ploču Centra i Dislocirane jedinice sukladno roku iz stavka 2. ovog članka.

(4) Prijedlozi odluka i drugi potrebni materijali za raspravljanje i odlučivanje na sjednicama, dostavljaju se voditeljima odjela i Dislocirane jedinice putem e-maila.

(5) Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži:

- datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice

- redni broj sjednice

- predloženi dnevni red

- potpis predsjednika

(6) Iznimno, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od onog propisanog stavkom 2. ovog članka, a dnevni red te sjednice, predložiti na samoj sjednici.

2. Tijek sjednice

Članak 11.

- (1) Sjednicu Stručnog vijeća započinje predsjednik Stručnog vijeća.
- (2) Predsjednik utvrđuje koji su od članova Stručnog vijeća opravdali svoj izostanak.
- (3) Na početku sjednice predsjednik temeljem popisa prisutnih članova utvrđuje je li na sjednici nazočan potreban broj članova Stručnog vijeća sukladno članku 17. stavku 1. ovog Poslovnika.

Članak 12.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice Stručnog vijeća daje predsjednik Stručnog vijeća.
- (2) Svaki član Stručnog vijeća i ravnatelj može predložiti izmjene ili/i dopune dnevnog reda.
- (3) Predsjednik Stručnog vijeća daje dnevni red na usvajanje članovima Stručnog vijeća.
- (4) Usvojeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 13.

- (1) Nakon usvojenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda, redosljedom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.
- (2) Prije rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, predlagatelj materijala podnosi izvješće po kojem predsjednik otvara raspravu.
- (2) Predlagatelj materijala dužan je samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odluke ili zaključke kada su članovima Stručnog vijeća dostavljeni materijali za sjednicu,.

Članak 14.

- (1) U raspravi na sjednicama može se govoriti samo o predmetu točke dnevnog reda.
- (2) Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi sudionicima daje samo predsjedavajući i to po redu kako su se javili.
- (3) Ako je u raspravi potrebno neko objašnjenje, predsjedavajući može dopustiti da se i mimo reda govori i izlaže.
- (4) Predsjedavajući opominje govornika koji se u raspravi udalji od predmeta točke dnevnog reda.

Članak 15.

Član Stručnog vijeća koji nije nazočan na sjednici, a opravdano je izostao sukladno članku 4. ovog Poslovnika, može o predmetu točke dnevnog reda dati pisano izjašnjenje koje će se na sjednici pročitati na kraju ili početku rasprave o toj točki dnevnog reda.

Članak 16.

Ako je potrebno, Stručno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi radi pribavljanja određenih podataka, obavijesti, razjašnjenja i slično.

3. Donošenje odluka – odlučivanje na sjednicama

Članak 17.

- (1) Stručno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom članova Stručnog vijeća.
- (2) Stručno vijeće odlučuje javnim glasovanjem.

Članak 18.

- (1) Kada je završena rasprava o točki dnevnog reda, predsjedavajući utvrđuje prijedlog odluke i stavlja ga na glasovanje.
- (2) Ako za rješavanje pojedinog pitanja ima više prijedloga, glasovanje se obavlja onim redom kako su prijedlozi podneseni.

Članak 19.

- (1) Članovi Stručnog vijeća glasaju javno na način da se dizanjem ruku izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga, odluke ili zaključka.
- (2) Član Stručnog vijeća može se suzdržati od glasovanja.
- (3) Član Stručnog vijeća koji je glasovao protiv donesene odluke, a smatra da ona u raspravi nije dovoljno obrazložena, može u roku od 7 dana od dana održavanja sjednice obrazložiti u pisanoj formi razlog zbog kojeg je tako glasao.
- (4) Obrazloženje iz stavka 3. ovog članka sastavni je dio zapisnika.

Članak 20.

Nakon što je odrađen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

4. Zapisnik

Članak 21.

- (1) Na sjednici Stručnog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi član Stručnog vijeća kojeg na početku sjednice odredi predsjedatelj.

Članak 22.

(1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se utvrđuje rad i oblik rada Stručnog vijeća.

(2) Zapisnik sjednice Stručnog vijeća sadrži:

- redni broj sjednice, mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice
- popis nazočnih/nenazočnih članova Stručnog vijeća
- imena i prezimena ostalih osoba nazočnih na sjednici
- potvrda da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
- predloženi i usvojeni dnevni red
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
- materijale koji su predmet rasprave u vidu priloga
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
- odluke i zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda
- vrijeme zaključavanja sjednice
- potpis predsjedatelja i zapisničara

Članak 23.

(1) Zapisnik sa svim priložima čuva se u arhivi ustanove kao dokument trajne vrijednosti.

(2) Zapisnik sa sjednice i svi prilozi smatraju se službenom tajnom i mogu biti dostupni osobama izvan Stručnog vijeća i Centra samo ako to odobri ravnatelj Centra.

Članak 24.

(1) Zapisnik sjednici Stručnog vijeća dostavlja se i daje na uvid ravnatelju Centra.

(2) Zapisnik se verificira na idućoj sjednici Stručnog vijeća.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ovaj Poslovnik donosi Stručno vijeće sukladno članku 82. stavku 3. Statuta.

Članak 26.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Članak 27.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

(2) Stupanjem na snagu, prestaje važiti Poslovnik o radu Stručnog vijeća donesen na sjednici Stručnog vijeća održanoj dana 04.06.2009. godine.

Klasa:

Ur.broj:

Predsjednik Stručnog vijeća

Nikolina Dugonjić, dipl.soc.radnica

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 05.01.2017. godine.

Poslovnik o radu Stručnog vijeća stupio je na snagu dana 12.01.2017. godine.