

Temeljem čl. 52. st. 5. Statuta Centra za rehabilitaciju SILVER (u daljnjem tekstu: Centar) Stručno vijeće Centra na 53. sjednici, održanoj 2. studenog 2015., donijelo je sljedeći

**POSLOVNIK O RADU
STRUČNOG VIJEĆA
CENTRA ZA REHABILITACIJU SILVER**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Stručnog vijeća Centra za rehabilitaciju SILVER (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se:

1. Sastav stručnog vijeća
2. Mjesto održavanja sjednica
3. Sazivanje sjednica
4. Dnevni red
5. Prava i dužnosti članova Stručnog vijeća
6. Tijek sjednice
7. Zapisnik

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. SASTAV STRUČNOG VIJEĆA

Članak 3.

Stručno vijeće čine svi stručni radnici Centra.

Stručni radnici Centra su socijalni radnik, psiholog, socijalni pedagog, edukacijski rehabilitator, logoped, medicinska sestra, fizioterapeut, radni terapeut, kineziterapeut i odgajatelj, s položenim stručnim ispitom kao i drugi stručni radnici odgovarajućeg obrazovanja i akademskog zvanja, vezano uz djelatnost Centra.

III. MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICA

Članak 4.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se u prostorima Centra.

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

IV. 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.

Predsjednik i zamjenik biraju se na mandat od jedne godine.

Članak 7.

Sjednice Stručnog vijeća sazivaju se po ukazanoj potrebi, a najmanje jednom mjesečno.

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

Članak 8.

Sjednica Stručnog vijeća saziva se u pravilu pisanim 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.

Članak 10.

Poziv na sjednicu dostavlja se najmanje tri 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 kojeg se članovi mogu pripremiti za sudjelovanje u razmatranju i odlučivanju o pitanjima dnevnog reda.

V. DNEVNI RED

Članak 12.

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

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.

VI. 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. Brine da se rad na sjednicama odvija prema dnevnom redu
4. Brine se o pravilnom formuliranju iznesenih mišljenja i prijedloga
5. Potpisuje akte koje donosi Stručno vijeće

Članak 15.

Član Stručnog vijeća dužan je redovito biti nazočan na sjednicama i sudjelovati u radu Stručnog vijeća.

Član koji nije u mogućnosti biti nazočan na sjednicama, dužan je o tome unaprijed obavijestiti predsjednika.

Sudjelovanje na sjednicama Stručnog vijeća ulazi u redovno radno vrijeme.

Članak 16.

Članovi Stručnog vijeća imaju pravo na sjednicama predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.

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 Centra ili drugih stručnih djelatnika, ukoliko su nazočni sjednici.

VII. NAČIN RADA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 18.

U pravilu Stručno vijeće radi na zatvorenim sjednicama.

Stručno vijeće može odlučiti da sjednica bude javna.

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 mišljenja i prijedloge većinom glasova svih članova Stručnog vijeća.

Svaki član Stručnog vijeća ima jedan glas.

VIII. TIJEK SJEDNICE

Članak 21.

Poslije otvaranje 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.

Daljnji rad na sjednici teče po točkama dnevnog reda.

Nakon rasprave, predsjednik Stručnog vijeća utvrđuje formulaciju mišljenja ili prijedloga donesenog po zaključenoj raspravi.

Prijedlog formulacija mišljenja ili prijedloga predsjednik Stručnog vijeća 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.

IX. 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 s prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik
6. Predloženi i usvojeni dnevni red sjednice
7. Zaključak o pojedinim točkama dnevnog reda
8. Naznaku vremena kada je sjednica završila
9. Potpis osobe koja je vodila sjednicu i potpis zapisničara.

10. Na zahtjev pojedinog člana Stručnog vijeća u zapisnik se može unijeti sažetak njegove rasprava.

Članak 26.

Na osnovu zapisnika izrađuju se pisani otpravci mišljenja i prijedloga.

Otpravci iz prethodnog stavka ovog članka obvezatno se dostavljaju ravnatelju.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika, prestaje vrijediti Poslovnik o radu stručnog vijeća od 28.08.2009. godine.

Članak 28.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se po postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 29.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Centra.

Ovaj Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči dana ___2.11.____ godine, a stupio je na snagu dana ___10.11.2015.____ godine.

Zagreb, 26. listopada 2015.

URBROJ: 01-15-248

Predsjednica stručnog vijeća

Alina Grbac