

Na temelju članka 65 statuta Centra za odgoj i obrazovanje «Slava Raškaj» Split
Stručno vijeće Centra za odgoj i obrazovanje «Slava Raškaj» Split na sjednici održanoj
dana 17.12.2015. donosi

POSLOVNIK
O RADU STRUČNOG VIJEĆA
Centra za odgoj i obrazovanje «Slava Raškaj» Split

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Stručnog vijeća Centra za odgoj i obrazovanje «Slava Raškaj» Split (u daljnjem tekstu-: Poslovník) uređuje se:

- sastav Stručnog vijeća ,
- djelokrug rada Stručnog vijeća,
- sjednice Stručnog vijeća
- prava i dužnosti članova Stručnog vijeća,
- zapisnik i akti sa sjednice
- te sva druga pitanja vezana za rad Stručnog vijeća Centra

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka odnose se na sve članove Stručnog vijeća kao i na druge osobe koje se nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Stručnog vijeća.

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, 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 koristi.

II SASTAV STRUČNOG VIJEĆA

Članak 3.

Stručno Vijeće kao stručno i savjetodavno tijelo čine svi stručni radnici Centra sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi.

III DJELOKRUG RADA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 4.

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

- stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Centra,
- ustroju Centra,
- utvrđivanju programa stručnog rada Centra i prati njegovo ostvarenje,
- potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika Centra, .
- i drugim stručnim pitanjima vezanim za rad Centra

Predsjednik Stručnog vijeća dužan je sudjelovati u radu Upravnog vijeća bez prava glasa kad se raspravlja o poslovima iz stavka 1. ovog članka.

Stručno vijeće predlaže Upravnom vijeću donošenje:

- Godišnji plan i program rada Centra za tekuću godinu,
- Pravilnik o unutarnjem nadzoru,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara.

Stručno vijeće predlaže ravnatelju donošenje :

- Pravilnik o kućnom redu,
- Pravilnik o pedagoškim mjerama,
- Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika,
- Pravilnik o volonterstvu.

Stručno vijeće donosi Poslovnik o radu Stručnog vijeća

Stručno vijeće predlaže ravnatelju sastav Komisije za prijem i otpust korisnika

Obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom

IV SJEDNICE STRUČNOG VIJEĆA

Članak 5.

Stručno vijeće radi u sjednicama.

Članak 6.

Stručno vijeće na sjednici bira predsjednika i njegovog zamjenika iz redova članova Stručnog vijeća na vrijeme od dvije godine.

Odluka o izboru predsjednika Stručnog vijeća i njegovog zamjenika donosi se natpolovičnom većinom glasova svih zaposlenik članova Stručnog vijeća.

Stručno vijeće o svom radu vodi zapisnik.

Članak 7.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se u sjedištu Centra svaka tri mjeseca u tekućoj godini.

Obavijest o održavanju sjednice stavlja se na oglasnu ploču Centra najmanje tri dana prije njena održavanja.

Članak 8.

Sjednice Stručnog vijeća priprema i saziva predsjednik Stručnog vijeća. Sjednicama Stručnog vijeća predsjedava predsjednik Stručnog vijeća.

Članak 9.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Stručnog vijeća utvrđuje predsjednik Stručnog vijeća.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 10.

U slučajevima odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednice Stručnog vijeća saziva i njima predsjedava zamjenik predsjednika.

Članak 11.

Pravo odlučivanja na sjednicama Stručnog vijeća imaju samo članovi Stručnog vijeća.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi, ali bez prava odlučivanja.

Članak 12.

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 tajnu.

Članak 13.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se odlučivanju. Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina članova stručnog vijeća.

Članak 14.

Stručno vijeće odlučuje javnim glasovanjem. Prije glasovanja predsjednik Stručnog vijeća oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 15.

Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala natpolovična većina svih zaposlenih stručnih radnika.

V PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 16.

Član Stručnog vijeća ima prava i dužnosti :

- sudjelovati na sjednicama Stručnog vijeća i na njima govoriti i glasovati
- postavljati pitanja predsjedniku Stručnog vijeća
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama

Članak 17.

Članovima Stručnog vijeća moraju biti dostupni svi radni i stručni materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 18.

Član Stručnog vijeća može od ravnatelja tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Stručnog vijeća potrebni.

Članak 19.

Član Stručnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke Centra koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka odgovoran je za možebitnu nastalu štetu.

Članak 20.

Član Stručnog vijeća ne smije koristiti i isticati podatke o svom položaju i članstvu na način kojim bi stekao neke povlastice.

VI ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICA

Članak 21.

O radu 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.

Članak 22.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se utvrđuje rad i oblik rada Stručnog vijeća. Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, broj i imena članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
3. potvrda da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
4. predložen i usvojen dnevni red
5. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
6. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
7. vrijeme zaključivanja sjednice
8. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara

Zapisnik se sastavlja na sjednici. Zapisnik se vodi u knjizi zapisnika.

Članak 23.

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

Ispravak svojim potpisom ovjerava predsjednik Stručnog vijeća i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 24.

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

Svakom radniku Centra koji ima pravni interes, na njegov 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.

Članak 25.

Zapisnici se čuvaju u pismohrani Centra kao trajne isprave.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Stručno vijeće natpolovičnom većinom svih članova Stručnog vijeća javnim glasovanjem.

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Stručnog vijeća donesen dana 23.12.2005.

Članak 28

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Centra.

URBROJ:.....

Predsjednik Stručnog vijeća Centra

.....

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 17.12.2015.
Poslovnik o radu stručnog vijeća stupio je na snagu 17.12.2015.