

Na temelju članka 41. Statuta Centra za rehabilitaciju „Fortica“ Kraljevica ( Broj:232-2014 od 15.7. 2014.g.), Stručno vijeće Centra za rehabilitaciju Fortica Kraljevica na sjednici održanoj dana 22.12.2014. godine donijelo je

## **POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA CENTRA ZA REHABILITACIJU „ FORTICA“ KRALJEVICA**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom o radu Stručnog vijeća Centra (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 njegovu radu.

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

### **II SASTAV VIJEĆA**

#### **Članak 3.**

Stručno vijeće čine svi stručni radnici Centra, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

### **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 biraju se na period od četiri godine. Po isteku mandata ista osoba može biti ponovno imenovana.

#### Članak 7.

Sjednice Stručnog vijeća sazivaju se najmanje jednom tromjesečno. Sjednice se mogu održavati i van ovog termina u skladu s potrebama Centra. Predsjednik Stručnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja/ice Centra, odnosno većine članova 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 se dostavlja svim članovima Stručnog vijeća, te drugim osobama ukoliko se ukaže potreba za njihovim sudjelovanjem.

#### Članak 10.

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

#### Članak 11.

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

### V DNEVNI RED

#### Članak 12.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Stručnog vijeća u dogovoru s ravnateljem/icom 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 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 raspravljanju.

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

### Članak 16.

Članovi Stručnog vijeća imaju pravo da na sjednicama predlože 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 od 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 te 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.

Prije otvaranja sjednice, predsjednik Stručnog vijeća utvrđuje broj nazočnih članova kao i svaku promjenu u njihovu 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 red na sjednici teče po točkama dnevnog reda, a nakon rasprave, predsjednik Stručnog vijeća utvrđuje formulaciju odluke, mišljenja ili prijedloga donesenog po zaključenoj raspravi. Prijedlog formulacije odluke, mišljenja ili prijedlog predsjednik Stručnog vijeća daje na glasovanje.

### Članak 24.

Na sjednicama Stručnog vijeća glasuje se javno, dizanjem ruku.

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 kao 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
7. imena diskutiranih te sažetak rasprave
8. zaključak o pojedinim točkama dnevnog reda
9. naznaku vremena kada je sjednica zaključena
10. potpis osobe koja je vodila sjednicu i potpis zapisničara.

## Članak 26.

Na osnovu zapisnika izrađuju se pisani otpravci odluka, odnosno mišljenja i prijedloga. Otpravci iz prethodnog stavka ovog članka obvezatno se dostavljaju ravnatelju Centra.

## X ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 27.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu s danom donošenja.

Ur. broj: 400-2014

Kraljevica, 22.12. 2014.g.

Predsjednica Stručnog vijeća:  
Kristina Badovinac

---