

Na temelju članka 16. Statuta Hrvatske komore socijalnih radnika («Narodne novine«, broj 114/2013 i 41/2014), Skupština Hrvatske komore socijalnih radnika je dana 17.12.2014. godine donijela slijedeći

P O S L O V N I K

O RADU STALNIH POVJERENSTAVA HRVATSKE KOMORE SOCIJALNIH RADNIKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu stalnih Povjerenstava Hrvatske komore socijalnih radnika (u daljnjem tekstu: Poslovník Komore) uređuju se:

- mjesto održavanja sjednica;
- sazivanje sjednica;
- tijek sjednice;
- položaj članova;
- zapisnik.

Članak 2.

Odredbe Poslovníka Komore primjenjuju se na članove stalnih povjerenstva i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama Povjerenstva.

Svi članovi Povjerenstva brinu i odgovaraju za primjenu ovog Poslovníka.

II. MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICA

Članak 3.

Sjednice Povjerenstva održavaju se u sjedištu Hrvatske komore socijalnih radnika, a na zahtjev i po dogovoru u izuzetnim i opravdanim slučajevima, sjednica se može održati izvan sjedišta.

III. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 4.

Sjednice Povjerenstva saziva i njima rukovodi predsjednik Povjerenstva, odnosno, u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik (u daljnjem tekstu: Predsjedavatelj).

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Povjerenstva.

Članak 5.

U pravilu, Povjerenstvo radi na zatvorenim sjednicama. Povjerenstvo može odlučiti da sjednica bude javna.

Članak 6.

Sjednice se sazivaju prema ukazanoj potrebi.

Članak 7.

Sjednica se saziva u pravilu pisanim pozivom, a izuzetno, kada se radi o stvarima hitne prirode, usmenim putem odnosno telefonski ili dopisno putem elektroničke pošte. Sjednica u iznimno hitnim slučajevima može biti telefonska.

Članak 8.

Prilog pozivu je i zapisnik s prethodne sjednice koji se razmatra pod prvom točkom dnevnog reda.

Članak 9.

Pozivu za sjednicu prilaže se, ukoliko je to potrebno, pisani materijal, radi lakše pripreme za sudjelovanje u razmatranju i odlučivanju o pitanjima dnevnog reda.

Članak 10.

Pozivi se dostavljaju članovima Povjerenstva, te po potrebi o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom i članovima Hrvatske komore socijalnih radnika te drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 11.

Poziv se dostavlja najmanje 3 dana prije održavanja sjednice, osim u hitnim slučajevima, kada se sjednica može sazvati u roku od 24 sata.

Članak 12.

Pisani poziv iz članka 9. sadrži:

- datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
- prijedlog dnevnog reda;
- potpis predsjednika.

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 13.

Poslije otvaranja sjednice, Predsjedavatelj utvrđuje broj nazočnih članova kao i svaku promjenu u njihovom broju do kojeg dođe u tijeku trajanja sjednice.

1. DNEVNI RED

Članak 14.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja Predsjedavatelj.

Članak 15.

Predsjedavatelj predlaže dnevni red koji se potvrđuje javnim glasovanjem. U slučaju hitnosti ili okolnosti do kojih je došlo nakon sazivanja sjednice, Predsjedavatelj može predložiti dopunu dnevnog reda.

Članak 16.

Dnevni red sjednice može se nadopuniti ili izmijeniti i na prijedlog pojedinog člana Povjerenstva. Ako pojedini članovi predlože izmjenu ili dopunu dnevnog reda, Predsjedavatelj daje na glasovanje prijedlog, a potom proglašava utvrđeni dnevni red.

Članak 17.

U nastavku rada Predsjedavatelj čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove da se o njemu izjasne.

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

Članak 18.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Povjerenstva.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost Predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 19.

Na prijedlog Predsjedavatelja ili drugog člana Povjerenstva može se odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine i da se ona ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

Članak 20.

Daljnji rad na sjednici teče po pojedinim točkama dnevnog reda, a nakon rasprave,

Predsjedavatelj utvrđuje formulaciju zaključka, odluke ili mišljenja donesenog po zaključenoj raspravi.

Prijedlog formulacije zaključka, odluke ili mišljenja Predsjedavatelj daje na glasovanje.

2. ODGODA I PREKID SJEDNICE

Članak 21.

Sjednica Povjerenstva odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Povjerenstva.

Sjednicu odgađa Predsjedavatelj sjednice.

Članak 22.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod kvoruma potrebnog za održavanje sjednice;
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici;
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida Predsjedavatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi, a odluku o nastavku sjednice donosi Predsjedavatelj.

Članak 23.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, Predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 10. ovoga Poslovnika.

3. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 24.

Povjerenstvo može zauzimati stajališta iz svog djelokruga, ako sjednici prisustvuje većina članova Povjerenstva, a odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.

Članak 25.

Glasovanje na sjednici je javno, tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju “ za“ ili “*protiv*“ prijedloga odluke odnosno zaključka i da li ima “ suzdržanih “.

Predsjedavatelj može odlučiti o kojim se odlukama može glasovati tajno.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju odnosno po uputi koja je dana na listiću.

Članak 26.

Za pravovaljano odlučivanje na dopisnoj sjednici putem elektroničke pošte Predsjedatelj mora dostaviti skenirani prijedlog odluke o kojoj članovi odlučuju i odrediti rok do kojega se glasa, a koji ne može biti kraći od 24 sata.

Odluka se smatra usvojenom ako je usvojena većinom ukupnog broja članova.

Glasovanje na dopisnoj sjednici vrši se tako da svaki član elektronskom poštom koju šalje predsjedniku za pojedini prijedlog glasa „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

Predsjedatelj je dužan na prvoj redovnoj sjednici dati na potvrdu odluku usvojenu na dopisnoj sjednici.

Članak 27.

Kod određivanja obveza radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti Povjerenstvo o izvršenju obveze.

Članak 28.

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

V. POLOŽAJ ČLANOVA

Članak 29.

Članovi Povjerenstva dužni su prisustvovati sjednicama i sudjelovati u raspravljanju.

Član koji nije u mogućnosti biti nazočan na sjednici dužan je o tome na vrijeme izvijestiti Predsjedatelja.

Članak 30.

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

Članak 31.

U tijeku rasprave po pojedinim točkama dnevnog reda članovi Povjerenstva mogu tražiti sva potrebna objašnjenja u svezi s točkom o kojoj se raspravlja od Predsjedatelja ili od predlagatelja točke dnevnog reda.

VI. ZAPISNIK

Članak 32.

O tijeku sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi osoba koju na sjednici odredi Predsjedatelj.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici;
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak;
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici;
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje;
5. konstataciju o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice i eventualne primjedbe na taj zapisnik;
6. predloženi i usvojeni dnevni red;
7. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja;
8. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima;
9. u zapisniku s elektronske sjednice poimenično se navode članovi i kako su glasovali. Za one koji u predviđenom roku nisu glasovali, to se posebno navodi;
10. zaključke o pojedinim točkama dnevnog reda;
11. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika;
12. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice;
13. potpis osobe koja je vodila sjednicu i zapisničara.

Članak 33.

Na osnovi zapisnika i prema potrebi izrađuju se pisani otpravci zaključaka, mišljenja ili odluka i obvezatno se dostavljaju svim članovima Povjerenstva.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika daju se pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

Članak 34.

Tekst pojedinačnog akta, koji je na sjednici donijelo Povjerenstvo, potpisuje Predsjedatelj.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se po istom postupku kako se donosi Poslovnik.

Članak 36.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

KLASA: 012-03/14-01/01

URBROJ: 539/01-14-8

Zagreb, 17.12.2014. godine

Predsjednik Hrvatske komore socijalnih radnika
mr. sc. Antun Ilijaš, dipl. socijalni radnik, v. r.

The image shows a circular official stamp of the Croatian Chamber of Social Workers (Hrvatska komora socijalnih radnika) in blue ink. The stamp features a central square logo with a stylized 'S' and 'R' and the text 'Hrvatska komora socijalnih radnika' around the perimeter. Below the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Antun Ilijaš'.

Ovaj Poslovnik objavljen je na mrežnoj stranici Komore dana 29.01.2015. godine i stupio je na snagu dana 17.12.2014. godine.

Predsjednik Hrvatske komore socijalnih radnika
mr. sc. Antun Ilijaš, dipl. socijalni radnik, v. r.

This image is identical to the one above, showing the official stamp and signature of the President of the Croatian Chamber of Social Workers in blue ink.