Na temelju članka 15. Statuta Hrvatske komore socijalnih radnika (»Narodne novine« broj 99/21), Skupština Hrvatske komore socijalnih radnika je dana 03. studenog 2022. godine donijela slijedeći

**PRAVILNIK**

**O RADU TIJELA I STRUČNIH TIJELA HRVATSKE KOMORE SOCIJALNIH RADNIKA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o radu Tijela i Stručnih tijela Hrvatske komore socijalnih radnika (u daljnjem tekstu: Pravilnik Komore) uređuju se rad Tijela i Stručnih tijela Komore, a naročito:

* mjesto održavanja sjednica;
* sazivanje sjednica;

- tijek sjednice;

- položaj članova;

- zapisnik.

 **Članak 2.**

Odredbe Pravilnika Komore primjenjuju se na članove Tijela i Stručnih tijela Komore i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama Tijela i Stručnih tijela Komore.

Svi članovi Tijela i Stručnih tijela Komore brinu i odgovaraju za primjenu ovog Pravilnika.

* 1. **MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICA**

**Članak 3.**

Sjednice Tijela i Stručnih tijela Komore održavaju se u sjedištu Hrvatske komore socijalnih radnika, a na zahtjev i po dogovoru, sjednica se može održati izvan sjedišta ili elektronskim putem.

* 1. **SAZIVANJE SJEDNICA**

**Članak 4.**

Sjednice Tijela i Stručnih tijela Komore saziva i njima rukovodi predsjednik Tijela/Stručnog tijela, a u slučaju njegove spriječenosti, njegov zamjenik (u daljem tekstu: Predsjedavatelj).

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Tijela/Stručnog tijela.

**Članak 5.**

U pravilu, Tijelo/Stručno tijelo radi na zatvorenim sjednicama.

Tijelo/Stručno tijelo 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 ili drugom 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 Tijela/Stručnih tijela, 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 tri dana prije održavanja sjednice, osim u hitnim slučajnima, 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 Tijela/Stručnog tijela.

**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 Tijela/Stručnog tijela.

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, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

**Članak 18.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Tijela/Stručnog tijela.

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 Tijela/Stručnog tijela 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 Tijela/Stručnog tijela 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 Tijela/Stručnog tijela.

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 Pravilnika.

#  3. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

**Članak 24.**

Tijelo/Stručno tijelo može zauzimati stajališta iz svog djelokruga, ako sjednici prisustvuje većina članova Tijela/Stručnog tijela, a odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.

**Članak 25.**

Glasovanje na sjednici je javno, tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju “*za“, „suzdržan“* ili “*protiv“*prijedloga odluke odnosno zaključka.

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 Predsjedavatelj 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 Predsjedavatelju za pojedini prijedlog glasa „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

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

**Članak 27.**

Kod određivanja obveza Tijela/Stručnog tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti Tijelo/Stručno tijelo o izvršenju obveze.

**Članak 28.**

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

#  V. POLOŽAJ ČLANOVA

**Članak 29.**

Članovi Tijela/Stručnog tijela dužni su prisustvovati sjednicama i sudjelovati u raspravljanju.

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

Uvjeti i način razrješenja člana Tijela Komore propisani su Statutom Komore.

Upravni odbor može razriješiti člana Stručnog tijela iz razloga navedenih u stavku 3. ovog članka na temelju pisanog prijedloga većine članova Stručnog tijela.

**Članak 30.**

Član Tijela/Stručnog tijela dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju dužnosti člana.

**Članak 31.**

U tijeku rasprave po pojedinim točkama dnevnog reda članovi Tijela/Stručnog tijela mogu tražiti sva potrebna objašnjenja u svezi s točkom o kojoj se raspravlja od Predsjedavatelja ili od predlagatelja točke dnevnog reda.

# VI. ZAPISNIK

**Članak 32.**

O tijeku sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju na sjednici odredi Predsjedavatelj.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja, 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 Tijela/Stručnog tijela.

Zapisnici se obvezno dostavljaju Tajniku Komore, najkasnije u roku od pet dana od dana održavanja sjednice.

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 Tijelo/Stručno tijelo, potpisuje Predsjedavatelj.

**VII. NAKNADE ZA ČLANOVE TIJELA/STRUČNOG TIJELA**

**Članak 35.**

Članovi Tijela/Stručnog tijela, koji na sjednicu dolaze izvan mjesta održavanja sjednice, imaju pravo na naknadu putnih troškova u visini stvarnih troškova javnog prijevoza ili, u slučaju korištenja osobnog vozila, u visini dvije kune po prijeđenom kilometru, na troškove cestarine, trajekta i parkinga.

Članovi Tijela/Stručnog tijela (osim Povjerenstva za stručni nadzor i Povjerenstva za usporedbu stručnih kvalifikacija i provjeru kompetentnosti kojima se odluke o visini honorara donose po drugoj osnovi), imaju pravo na honorar po održanoj sjednici koji se isplaćuje na kraju kalendarske godine temeljem zapisnika s održanih sjednica.

Odluku o visini honorara po sjednici iz stavka 2. ovog članka donosi Upravni odbor.

**VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 36.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku kako se donosi Pravilnik.

**Članak 37.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

KLASA: 012-02/22-01/01

URBROJ: 539/01-22-5

Zagreb, 03. studeni 2022. godine

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

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnoj stranici Komore dana 03. studenog 2022. godine i stupio je na snagu dana 03. studenog 2022. godine.

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