

Na temelju članka 68. stavak 2. Statuta Centra odgoj i obrazovanje Lug (dalje u tekstu: "Centar") Stručno vijeće Centra za odgoj i obrazovanje Lug, na sjednici održanoj dana 17. prosinca 2025. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE LUG

Članak 1.

Poslovníkom o radu Stručnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se: pripremanje sjednica, sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala, vođenje sjednica i način odlučivanja članova, položaj, prava i obveze članova i drugih osoba, izvješćivanje radnika i korisnika Centra te osnivača o radu tijela, te rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Stručnog vijeća.

Članak 2.

Članovi Stručnog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka. Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Stručnog vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka brine se predsjednik Stručnog vijeća ili drugi član koji predsjedava sjednici.

Članak 4.

Stručno vijeće radi i odlučuju na sjednicama. Sjednicama Stručnog vijeća obvezni su prisustvovati svi njegovi članovi.

Članovi Stručnog vijeća

Članak 5.

Stručno vijeće kao stručno i savjetodavno tijelo čine svi stručni radnici Centra sukladno članku 210. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23, 61/25). Stručno vijeće bira predsjednika i zamjenika predsjednika iz redova svojih članova, većinom glasova svih članova Stručnog vijeća. Stručno vijeće može raditi u užem sastavu, pri čemu je potrebno osigurati zastupljenost svih struka stručnih radnika Centra. Uži sastav Stručnog vijeća čine sljedeći stručni radnici: stručni tim ustanove, po jedan predstavnik svake od ustrojstvenih stručnih jedinica te voditelji unutarnjih ustrojstvenih stručnih jedinica, ukoliko su imenovani.

II. SJEDNICE STRUČNOG VIJEĆA

Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 5.

Uz članove Stručnog vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane, uz odobrenje predsjednika Stručnog vijeća ili po službenoj dužnosti. Ako pojedini član Stručnog vijeća smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu. O prijedlogu iz stavka 2. ovog članka odlučuje Stručno vijeće.

Članak 6.

Kada se na sjednicama Stručnog vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Centra, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Stručnog vijeća.

Stručno vijeće raspravlja i daje ravnatelju i Upravnom vijeću Centra mišljenja i stručne prijedloge:

- o stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Centra,
- o pitanjima vezanima uz neposredni rad s korisnicima Centra,
- o ustroju Centra, organizaciji stručnog rada i uvjeta za razvitak djelatnosti,
- o utvrđivanju plana i programa rada Centra i prati njegovo ostvarivanje,
- o potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika Centra,
- o potrebi supervizije stručnih radnika Centra,
- i o drugim pitanjima vezanim za stručni rad Centra.

Članak 7.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje 3x godišnje.

Članak 8.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se u prostorijama Centra, osim u iznimnim slučajevima kada je iz tehničkih razloga jednostavnije sjednicu održati telefonski ili putem emaila.

Članak 9.

Predsjednik Stručnog vijeća priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice.

U pripremi sjednice predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s općim aktima Centra.

Ako predsjednik Stručnog vijeća ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno uređen ili dokumentiran, vratiti će ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

Članak 10.

Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi.

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Stručnog vijeća.

Kod prijedloga dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Stručno vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati da dnevni red ne bude pre opsežan, da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni dokazima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspraviti i odlučiti na istoj sjednici.

Članak 12.

Sjednice saziva predsjednik Stručnog vijeća.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Stručnog vijeća.

Članak 13.

Poziv na sjednicu mora biti upućen članovima Stručnog vijeća najkasnije tri dana prije dana odrađenog za održavanje sjednice, u pisanom obliku ili objavom na oglasnoj ploči. Zajedno s pozivom članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda.

Iznimno u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu (usmeno, pisano ili kao obavijest na oglasnoj ploči) u roku kraćem od tri dana, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

Jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica obavezno se stavlja na oglasnu ploču Centra.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika

Tijek sjednice

Članak 14.

Sjednici predsjedava predsjednik Stručnog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika, a u slučaju spriječenosti zamjenika predsjednika na sjednici se izabire član Stručnog vijeća koji će rukovoditi radom na sjednici Stručnog vijeća (u daljnjem tekstu: Predsjedatelj sjednice).

Članak 15.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Stručnog vijeća.

Odluke Stručnog vijeća su savjetodavnog karaktera te ih ravnatelj može prihvatiti, djelomično prihvatiti ili ne prihvatiti prilikom odlučivanja.

Odluke Stručnog vijeća koje obvezuju ravnatelja i ostale radnike odnose se na izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Stručnog vijeća, donošenje Poslovnika o radu Stručnog vijeća te utvrđivanje Godišnjeg plana i programa rada Centra.

Članak 16.

Prije početka sjednice predsjedatelj sjednice provjerava i utvrđuje da li su na sjednici nazočni svi članovi odnosno je li sjednica nazočna potrebna natpolovična većina članova Stručnog vijeća radi pravovaljanog odlučivanja.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovog članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

Članak 17.

Prije predlaganja dnevnog reda, predsjedatelj stavlja na razmatranje, te usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.

Predsjedatelj podnosi članovima Stručnog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Stručnog vijeća mogu predložiti njegove izmjene i dopune.

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebnii izvestitelj.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Stručnog vijeća na temelju prijedloga dnevnog reda, koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Članak 18.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Članak 19.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice. Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

Na prijedlog predsjedatelja ili člana Stručnog vijeća može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 20.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj mu treba uskratiti dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 21.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 22.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun ili su podaci nedostatni, Stručno vijeće na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

Članak 23.

Kad se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj će upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 24.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Stručnog vijeća može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može donijeti odgovarajuća odluka.

Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 25.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći stegovne mjere: opomena, oduzimanje riječi ili udaljavanje sa sjednice.

Članak 26.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupi suprotno odredbama ovog Poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 27.

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili

nepoštivanjem odredaba ovog Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 28.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili na koji drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanja daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Stručno vijeće.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Odlaganje i prekid sjednice

Članak 29.

Sjednica Stručnog vijeća odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 30.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice

- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz čl. 25. ovog Poslovnika

- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Stručno vijeće.

Članak 31.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s čl. 13. ovog Poslovnika.

Odlučivanje na sjednici

Članak 32.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 28. ovog Poslovnika Stručno vijeće pristupa odlučivanju.

Stručno vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili Statutom, odnosno prethodnom odlukom Stručnog vijeća određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga, odluke odnosno zaključka.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić mora sadržavati:

1. naznaku na što se odnosi izbor

2. ime i prezime predloženih kandidata navedenih abecednim redom

3. broj kandidata koji se bira ako se glasačkim listićem provodi izbor za dužnosti i tijela. Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću zaokruživanjem rednog broja ispred osobe.

Glasački listić popunjen suprotno smatra se nevažećim.

U slučaju kad dva kandidata imaju isti broj glasova glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom postupku glasa za dva kandidata koji su u prvom krugu dobili najveći broj glasova.

Tajno glasanje provodi povjerenstvo i o tomu se sastavlja zapisnik.

Članak 33.

Stručno vijeće odlučuje natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova nazočnih članova, ako zakonom ili Statutom nije drukčije određeno.

Nakon glasovanja predsjedatelj sjednice ili izborna povjerenstvo ako je ono provelo glasovanje, utvrđuje rezultate glasovanja.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog o kojem se glasovalo usvojen ili odbijen.

Članak 34.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 35.

Član Stručnog vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Stručnog vijeća i na njima govoriti i glasovati
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja, a odlučuje na sjednicama
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva Stručno vijeće
- prihvatiti izbor u radna tijela ako Stručno vijeće donese takvu odluku.

Član Stručnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata Centra i odredbama ovog Poslovnika.

Članak 36.

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

Članak 37.

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

Članak 38.

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

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je prema zakonu, drugim propisima i općim aktima Centra.

Članak 39.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Stručnog vijeća, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 40.

O radu sjednice Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Stručnog vijeća kojega na početku sjednice odredi predsjedatelj.

Članak 41.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Stručnog vijeća. Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebice:

1. redni broj sjednice
 2. datum i mjesto održavanja sjednice
 3. vrijeme početka sjednice
 4. ime i prezime predsjedatelja
 5. broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 6. imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Stručnog vijeća, te imena i prezimena drugih osoba ako su nazočne sjednici
 7. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
 8. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 9. ustanovljenje o usvajanju zapisnika prijašnje sjednice
 10. predloženi i usvojeni dnevni red
 11. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena i prezimena izjavitelja i osoba koje su sudjelovale u raspravi o pojedinim točkama dnevnog reda, kao i sažet sadržaj i prikaz njihova izlaganja, izvješća i prijedloga
 12. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
 13. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
 14. zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda
 15. vrijeme zaključivanja sjednice
 16. u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica ponovno nastavljena
 17. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 18. potpis predsjedatelj sjednice i zapisničara.
- Zapisnik se sastavlja na sjednici Stručnog vijeća.
Zapisnik se vodi u knjizi Zapisnika Stručnog vijeća.
Zapisnik sa sjednice Stručnog vijeća potpisuju predsjedatelj sjednice (predsjednik Stručnog vijeća, zamjenik predsjednika ili drugi ovlašteni član) i zapisničar.

Članak 42.

Na prvoj idućoj sjednici iznose se primjedbe i usvaja zapisnik nakon čega ga predsjednik Stručnog vijeća potpisuje.

Članak 43.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 44.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedatelj sjednice.

Skraćeni zapisnik sa zaključcima donesenim na sjednici Stručnog vijeća objavljuje se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjedatelj Stručnog vijeća i ravnatelj.

Članak 45.

Svakom radniku ili učeniku koji ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Stručnog vijeća.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Centra samo na njihov pisani zahtjev i po nalogu predsjednika Stručnog vijeća.

Članak 46.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Stručno vijeće, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

Članak 47.

Zapisnik se pohranjuje u pismohranu ustanove i trajno čuva.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika objavljuju se na način i prema postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Članak 49.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Centra. Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Stručnog vijeća od 09. 11.2017. godine i Poslovnik o izmjeni Poslovnika o radu Stručnog vijeća od 10.06.2020. godine.

PREDSJEDNICA STRUČNOG VIJEĆA

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 18.12.2025. godine, a na snagu je stupio dana 26.12.2025. godine.

KLASA: 012-04/25-02/6

URBROJ: 238/27-98-03/01-25-1