

Na temelju članka 34. stavka 7. Statuta Hrvatske komore socijalnih radnika („Narodne novine“, broj 99/21 i 12/23), Upravni odbor Hrvatske komore socijalnih radnika na 12. sjednici, održanoj dana 08.10.2026. godine, donio je

POSLOVNIK O RADU POVJERENSTVA ZA STRUČNA PITANJA I TRAJNO USAVRŠAVANJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Poslovnikom o radu Povjerenstva za stručna pitanja i trajno usavršavanje Hrvatske komore socijalnih radnika (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuju se djelokrug, organizacija i način rada Povjerenstva za stručna pitanja i trajno usavršavanje Hrvatske komore socijalnih radnika (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), prava i obveze njegovih članova, sazivanje i održavanje sjednica, način raspravljanja i odlučivanja, elektroničko odlučivanje, vođenje zapisnika, donošenje i dostavljanje akata te druga pitanja važna za rad Povjerenstva.
- (2) Povjerenstvo je stalno stručno tijelo Hrvatske komore socijalnih radnika (u daljnjem tekstu: Komora).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

- (1) Odredaba ovog Poslovnika dužni su se pridržavati članovi Povjerenstva i druge osobe koje sudjeluju u radu Povjerenstva.
- (2) O primjeni Poslovnika na sjednici brine predsjedavajući sjednice.
- (3) Sjednicom Povjerenstva predsjedava predsjednik Povjerenstva, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika Povjerenstva.
- (4) Ako su predsjednik i zamjenik predsjednika Povjerenstva odsutni ili spriječeni, sjednicom predsjedava član Povjerenstva kojeg između sebe odrede nazočni članovi Povjerenstva.

Članak 4.

- (1) Povjerenstvo ima pet članova koje bira i razrješava Upravni odbor Komore.
- (2) Mandat članova Povjerenstva traje četiri godine, a iste osobe mogu biti ponovno izabrane.
- (3) Povjerenstvo je samostalno u obavljanju poslova iz svoga djelokruga.

- (4) Povjerenstvo o svom radu izvješćuje Upravni odbor Komore te mu, na njegov zahtjev, dostavlja podatke i izvješća o pitanjima iz svojeg djelokruga.
- (5) Povjerenstvo podnosi Skupštini Komore godišnje izvješće o radu, o kojem Skupština odlučuje u skladu sa Statutom Komore.
- (6) Godišnje izvješće o radu dostavlja se Uredu Komore u roku određenom za pripremu redovite sjednice Skupštine Komore.

Članak 5.

- (1) Članu Povjerenstva mandat prestaje:
 1. istekom vremena na koje je izabran;
 2. razrješenjem;
 3. na osobni zahtjev;
 4. prestankom članstva u Komori;
 5. smrću.
- (2) Upravni odbor Komore može razriješiti člana Povjerenstva prije isteka mandata ako:
 1. nesavjesno ili neuredno obavlja dužnost člana;
 2. neopravdano ne sudjeluje na sjednicama ili u radu Povjerenstva;
 3. postupajući protivno propisima ili općim aktima Komore;
 4. svojim postupanjem narušava ugled ili onemogućava uredan rad Povjerenstva;
 5. više ne ispunjava uvjete na temelju kojih je izabran;
 6. postoje drugi opravdani razlozi zbog kojih više nije u mogućnosti obavljati dužnost.
- (3) Prije donošenja odluke o razrješenju članu Povjerenstva omogućit će se da se očituje o razlozima za razrješenje, osim ako je razrješenje zatražio sam.
- (4) Član koji je izabran umjesto člana kojem je mandat prestao prije vremena bira se do isteka mandata Povjerenstva.

Članak 6.

- (1) Konstituirajuću sjednicu Povjerenstva saziva predsjednik Komore u roku od 30 dana od dana izbora članova Povjerenstva.
- (2) Do izbora predsjednika Povjerenstva konstituirajućom sjednicom predsjedava predsjednik Komore ili osoba koju on ovlasti.
- (3) Na konstituirajućoj sjednici članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva.
- (4) Predsjednik i zamjenik predsjednika Povjerenstva biraju se većinom glasova svih članova Povjerenstva.
- (5) Povjerenstvo je konstituirano izborom predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva.
- (6) Predsjedniku odnosno zamjeniku predsjednika Povjerenstva dužnost prestaje ostavkom, prestankom članstva u Povjerenstvu ili opozivom.
- (7) Povjerenstvo može predsjednika odnosno zamjenika predsjednika opozvati s dužnosti zbog postupanja protivno odredbama ovog Poslovnika.
- (8) O opozivu odlučuje Povjerenstvo većinom glasova svih članova, nakon što je osobi o čijem se opozivu odlučuje omogućeno da se očituje.

(9) Opozivom s dužnosti predsjednika odnosno zamjenika predsjednika ne prestaje članstvo u Povjerenstvu. O razrješenju iz članstva u Povjerenstvu odlučuje Upravni odbor Komore.

(10) U slučaju prestanka dužnosti predsjednika odnosno zamjenika predsjednika Povjerenstvo će na prvoj sljedećoj sjednici izabrati novog predsjednika odnosno zamjenika predsjednika.

II. DJELOKRUG RADA POVJERENSTVA

Članak 7.

(1) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

1. razmatra stručna pitanja važna za razvoj i unapređenje djelatnosti socijalnog rada;
2. prati razvoj znanosti i stanje u djelatnosti socijalnog rada te predlaže mjere za unapređenje struke;
3. daje Upravnom odboru Komore stručna mišljenja, prijedloge i preporuke o pitanjima iz svojeg djelokruga;
4. sudjeluje u pripremi stručnih podloga za izradu propisa, općih akata, stručnih standarda, smjernica i preporuka iz područja djelatnosti socijalnog rada;
5. izrađuje prijedlog godišnjeg programa stručnog usavršavanja i njegovih izmjena i dopuna te prati njegovu provedbu;
6. prati i potiče stručno usavršavanje ovlaštenih socijalnih radnika;
7. odlučuje o kategorizaciji i bodovanju stručnog usavršavanja povodom prijave stručnog skupa;
8. odlučuje o kategorizaciji i bodovanju stručnog usavršavanja povodom pojedinačne prijave ovlaštenog socijalnog radnika;
9. odlučuje o drugim zahtjevima iz područja stručnog usavršavanja u skladu s općim aktom Komore kojim se uređuje stručno usavršavanje;
10. prati i vrednuje provedbu oblika stručnog usavršavanja;
11. surađuje sa stručnim sekcijama i drugim tijelima Komore u pitanjima iz svojeg djelokruga;
12. obavlja druge poslove određene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Komore.

(2) Povjerenstvo poslove kategorizacije, bodovanja i odlučivanja o drugim zahtjevima iz područja stručnog usavršavanja obavlja u skladu s općim aktom Komore kojim se uređuju sadržaj, rokovi i postupak stručnog usavršavanja.

(3) Povjerenstvo u obavljanju poslova iz svojeg djelokruga ne može preuzimati poslove koji su Zakonom, Statutom ili drugim općim aktom Komore stavljani u nadležnost drugog tijela Komore.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA POVJERENSTVA

Članak 8.

(1.) Član Povjerenstva ima pravo i dužnost:

1. sudjelovati u radu, raspravljanju i odlučivanju Povjerenstva;

2. pravodobno primiti poziv, prijedlog dnevnog reda i materijale potrebne za rad i odlučivanje;
 3. predlagati izmjene i dopune dnevnog reda;
 4. podnositi prijedloge, postavljati pitanja te tražiti potrebna pojašnjenja i dodatne podatke;
 5. predložiti sazivanje sjednice Povjerenstva;
 6. sudjelovati u izradi stručnih mišljenja, prijedloga, preporuka, odluka i drugih materijala Povjerenstva;
 7. savjesno i nepristrano obavljati dužnost člana Povjerenstva;
 8. pravodobno obavijestiti predsjednika Povjerenstva o spriječenosti za sudjelovanje na sjednici ili u drugom obliku rada Povjerenstva;
 9. upozoriti na okolnosti koje mogu dovesti u sumnju njegovu nepristranost te postupiti u skladu s odredbama ovog Poslovnika o izuzeću;
 10. čuvati osobne podatke, poslovne tajne i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju dužnosti člana Povjerenstva;
 11. pridržavati se Zakona, Statuta, ovog Poslovnika i drugih općih akata Komore.
- (2) Član Povjerenstva ima pravo zahtijevati da se njegovo izdvojeno mišljenje ili način glasovanja unese u zapisnik.
- (3) Obveza čuvanja osobnih podataka, poslovnih tajni i drugih povjerljivih podataka traje i nakon prestanka članstva u Povjerenstvu.

Članak 9.

- (1) Član Povjerenstva dužan je u obavljanju svoje dužnosti postupati nepristrano.
- (2) Član Povjerenstva dužan je, odmah nakon saznanja, obavijestiti predsjednika Povjerenstva o postojanju neposrednog osobnog, financijskog ili drugog privatnog interesa u pojedinom predmetu koji može utjecati na njegovu nepristranost.
- (3) Sama stručna, profesionalna ili institucionalna povezanost člana Povjerenstva s podnositeljem prijave ili zahtjeva, kao ni sudjelovanje člana na stručnom skupu u svojstvu sudionika, izlagača ili predavača, ne predstavlja razlog za izuzeće, osim ako postoje druge okolnosti koje upućuju na neposredan osobni, financijski ili drugi privatni interes člana.
- (4) Član Povjerenstva ne sudjeluje u raspravljanju i odlučivanju:
1. o vlastitoj pojedinačnoj prijavi ili zahtjevu;
 2. o prijavi ili zahtjevu u kojem ima neposredan osobni, financijski ili drugi privatni interes;
 3. ako postoje druge okolnosti koje opravdano dovode u sumnju njegovu nepristranost.
- (5) Član Povjerenstva može sam zatražiti izuzeće, a izuzeće može predložiti i drugi član Povjerenstva.
- (6) O izuzeću odlučuje Povjerenstvo bez sudjelovanja člana o čijem se izuzeću odlučuje.
- (7) Ako se pitanje izuzeća odnosi na predsjednika Povjerenstva, sjednicom tijekom raspravljanja i odlučivanja o izuzeću te o predmetu iz kojeg je predsjednik izuzet predsjedava zamjenik predsjednika Povjerenstva.
- (8) Izuzeće člana, razlog izuzeća i odluka o izuzeću evidentiraju se u zapisniku.
- (9) Ako zbog izuzeća jednog ili više članova Povjerenstvo ne može pravovaljano raspravljati i odlučivati, odlučivanje o predmetu odgađa se, a predsjednik Povjerenstva o tome obavještava Upravni odbor Komore radi poduzimanja mjera iz njegove nadležnosti.

IV. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA POVJERENSTVA

Članak 10.

(1.) Predsjednik Povjerenstva:

1. predstavlja Povjerenstvo te organizira i usklađuje njegov rad;
2. saziva sjednice Povjerenstva, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama;
3. brine o pripremi sjednica te osigurava pravodobnu dostavu poziva, prijedloga dnevnog reda, zapisnika s prethodne sjednice i radnih materijala članovima Povjerenstva;
4. utvrđuje postoji li kvorum potreban za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje;
5. vodi raspravu i brine o održavanju reda na sjednici;
6. oblikuje prijedloge zaključaka, mišljenja, preporuka i odluka te ih stavlja na glasovanje;
7. utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja;
8. potpisuje zapisnik i akte Povjerenstva za čije je potpisivanje ovlašten ovim Poslovnikom ili drugim općim aktom Komore;
9. brine o provedbi odluka i zaključaka Povjerenstva;
10. koordinira suradnju Povjerenstva s Upravnim odborom, drugim tijelima i Uredom Komore;
11. brine o pripremi izvješća o radu Povjerenstva;
12. obavlja i druge poslove određene ovim Poslovnikom, drugim općim aktima Komore te odlukama Povjerenstva i Upravnog odbora Komore.

(2) Predsjednik Povjerenstva dužan je osigurati da se rad Povjerenstva odvija u skladu sa Zakonom, Statutom, ovim Poslovnikom i drugim općim aktima Komore.

(3) Administrativne i tehničke poslove povezane s pripremom i održavanjem sjednica, prema uputama predsjednika Povjerenstva, obavlja Ured Komore.

Članak 11.

(1) Sjednice Povjerenstva održavaju se prema potrebi.

(2) Sjednicu saziva predsjednik Povjerenstva na vlastitu inicijativu, na temelju zaključka Povjerenstva ili na obrazloženi zahtjev najmanje dva člana Povjerenstva.

(3) Ako predsjednik Povjerenstva ne sazove sjednicu u roku od osam dana od zaprimanja zahtjeva iz stavka 2. ovoga članka, sjednicu saziva zamjenik predsjednika Povjerenstva.

(4) Poziv za sjednicu dostavlja se članovima elektroničkom poštom najmanje tri radna dana prije dana održavanja sjednice.

(5) Iznimno, kada postoje opravdani razlozi koji ne dopuštaju odgodu, sjednica se može sazvati najkasnije 24 sata prije njezina održavanja. Razlozi za hitno sazivanje navode se u pozivu i evidentiraju u zapisniku.

(6) Poziv za sjednicu sadrži datum, vrijeme i mjesto odnosno način održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda. Uz poziv se dostavljaju zapisnik s prethodne sjednice i materijali potrebni za raspravljanje i odlučivanje.

(7) Ako zbog hitnosti ili drugih opravdanih razloga pojedini materijal nije moguće dostaviti uz poziv, dostavit će se naknadno, a najkasnije do početka sjednice.

(8) Sjednica Povjerenstva može se održati:

1. neposrednom nazočnošću članova;
 2. putem videokonferencijske ili druge odgovarajuće elektroničke veze koja omogućava istodobnu raspravu i glasovanje;
 3. kombinacijom neposredne nazočnosti i sudjelovanja putem elektroničke veze.
- (9) O mjestu i načinu održavanja sjednice odlučuje predsjednik Povjerenstva, vodeći računa o prirodi pitanja o kojima se raspravlja, hitnosti, dostupnosti članova te ekonomičnosti rada.
- (10) Član koji nije u mogućnosti neposredno nazočiti sjednici može zatražiti sudjelovanje putem elektroničke veze. Predsjednik Povjerenstva odobrit će takvo sudjelovanje ako za to postoje tehnički uvjeti i ako se time ne ometa uredno održavanje sjednice.
- (11) Član koji sudjeluje na sjednici putem elektroničke veze smatra se nazočnim sjednici i ima jednaka prava i obveze kao član koji sjednici nazoči neposredno.

Članak 12.

- (1) Kada priroda pitanja ne zahtijeva istodobnu raspravu članova ili kada zbog hitnosti nije moguće pravodobno održati sjednicu na način propisan člankom 11. stavkom 8. ovog Poslovnika, predsjednik Povjerenstva može sazvati elektroničku sjednicu dostavljanjem prijedloga odluke članovima elektroničkom poštom.
- (2) Poziv za elektroničku sjednicu sadrži:
1. obrazloženje razloga za elektroničko odlučivanje;
 2. jasno oblikovan prijedlog odluke;
 3. materijale potrebne za odlučivanje;
 4. rok i način glasovanja.
- (3) Rok za glasovanje ne može biti kraći od 24 sata od dostave prijedloga i materijala članovima, osim kada osobito opravdani razlozi zahtijevaju donošenje odluke u kraćem roku.
- (4) Članovi Povjerenstva glasuju elektroničkom poštom izjašnjavanjem „za”, „protiv” ili „suzdržan”.
- (5) Član Povjerenstva može prije isteka roka za glasovanje zatražiti dodatno obrazloženje ili predložiti da se o predmetu provede rasprava na sjednici.
- (6) Ako najmanje dva člana Povjerenstva zatraže raspravu, elektroničko odlučivanje se obustavlja, a predmet se uvrštava u dnevni red prve sljedeće sjednice, osim ako članovi putem videokonferencijske ili druge odgovarajuće elektroničke veze odmah pristupe raspravljanju i odlučivanju.
- (7) Član koji se ne izjasni u ostavljenom roku smatra se da nije sudjelovao u odlučivanju.
- (8) Na utvrđivanje kvoruma i potrebne većine na elektroničkoj sjednici primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje uređuju kvorum i donošenje odluka.
- (9) Nakon isteka roka za glasovanje predsjednik Povjerenstva utvrđuje i putem Ureda Komore obavještava članove o rezultatu glasovanja.
- (10) O elektroničkoj sjednici sastavlja se zapisnik koji sadrži prijedlog o kojem se glasovalo, vrijeme početka i završetka glasovanja, imena članova koji su sudjelovali, način na koji je svaki član glasovao te utvrđeni rezultat glasovanja.
- (11) Odluka donesena na elektroničkoj sjednici stupa na snagu na način i u roku koji su određeni samom odlukom te ne podliježe potvrđivanju na sljedećoj sjednici Povjerenstva.
- (12) Zapisnik elektroničke sjednice daje se članovima na usvajanje na prvoj sljedećoj sjednici Povjerenstva.

Članak 13.

- (1) U radu sjednice, bez prava odlučivanja, mogu sudjelovati članovi drugih tijela Komore, radnici Ureda Komore, vanjski stručnjaci i druge osobe čije je sudjelovanje potrebno radi raspravljanja o pojedinom pitanju.
- (2) Osobe iz stavka 1. ovog članka na sjednicu poziva predsjednik Povjerenstva, na vlastitu inicijativu ili na prijedlog člana Povjerenstva.
- (3) Pozvana osoba sudjeluje u radu sjednice samo tijekom raspravljanja o pitanju zbog kojeg je pozvana, osim ako Povjerenstvo odluči drukčije.
- (4) Pozvana osoba može sudjelovati u raspravi te dati stručna pojašnjenja, mišljenja i prijedloge, ali nema pravo glasovati niti sudjelovati u odlučivanju Povjerenstva.
- (5) Pozvana osoba dužna je čuvati osobne podatke, poslovne tajne i druge povjerljive podatke koje sazna sudjelovanjem u radu Povjerenstva.
- (6) Ime i prezime pozvane osobe, svojstvo u kojem sudjeluje te točka dnevnog reda u čijem je razmatranju sudjelovala navode se u zapisniku.

Članak 14.

- (1) Povjerenstvo može pravovaljano raspravljati i odlučivati ako je sjednici nazočna većina svih članova Povjerenstva.
- (2) Član koji na sjednici sudjeluje putem elektroničke veze smatra se nazočnim sjednici.
- (3) Odluke, zaključci, mišljenja, prijedlozi i preporuke Povjerenstva donose se natpolovičnom većinom glasova članova koji sudjeluju u odlučivanju, osim ako je Zakonom, Statutom ili drugim općim aktom Komore određena druga većina.
- (4) Izuzeti član ne sudjeluje u odlučivanju i ne uračunava se u broj nazočnih članova prilikom utvrđivanja kvoruma za predmet iz kojeg je izuzet.
- (5) Prijedlog je donesen ako je za njega glasovalo više od polovice članova koji sudjeluju u odlučivanju.
- (6) Suzdržani glas ne smatra se glasom „za”, ali se član koji je glasovao „suzdržan” uračunava u broj članova koji sudjeluju u odlučivanju.
- (7) Ako prijedlog ne dobije potrebnu većinu glasova ili ako je broj glasova „za” i „protiv” jednak, smatra se da prijedlog nije donesen.
- (8) Predsjedavajući prije početka sjednice utvrđuje postoji li kvorum, a na njegovo postojanje pazi tijekom cijele sjednice.
- (9) Ako na sjednici ne postoji kvorum, predsjedavajući odgađa sjednicu i određuje novi termin njezina održavanja, u pravilu najkasnije u roku od pet radnih dana.
- (10) Na ponovno sazvanoj sjednici primjenjuju se jednaka pravila o kvorumu i potrebnoj većini.

Članak 15.

- (1) Prijedlog dnevnog reda utvrđuje predsjednik Povjerenstva i dostavlja ga članovima uz poziv za sjednicu.

- (2) Član Povjerenstva može prije sjednice ili na početku sjednice predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda, promjenu redoslijeda razmatranja pojedinih točaka ili izostavljanje pojedine točke iz dnevnog reda.
- (3) Predlagatelj je dužan obrazložiti prijedlog iz stavka 2. ovog članka.
- (4) O svakom prijedlogu za izmjenu ili dopunu dnevnog reda Povjerenstvo odlučuje zasebno, bez rasprave ili nakon kratkog obrazloženja predlagatelja.
- (5) Nova točka može se uvrstiti u dnevni red na sjednici ako su članovima dostupni podaci i materijali potrebni za raspravljanje i odlučivanje.
- (6) Ako članovima nisu dostupni podaci i materijali potrebni za odlučivanje, Povjerenstvo može provesti prethodnu raspravu, ali će donošenje odluke odgoditi do pribavljanja potrebnih podataka i materijala.
- (7) Nakon odlučivanja o prijedlozima za izmjenu i dopunu dnevnog reda Povjerenstvo glasovanjem usvaja dnevni red u cjelini.
- (8) Nakon usvajanja dnevnog reda može se izmijeniti redoslijed razmatranja pojedinih točaka ako tako odluči Povjerenstvo.

Članak 16.

- (1) Nakon usvajanja dnevnog reda Povjerenstvo razmatra i usvaja zapisnik prethodne sjednice.
- (2) Član Povjerenstva ima pravo iznijeti primjedbu na sadržaj zapisnika i predložiti njegovu izmjenu ili dopunu.
- (3) O predloženoj izmjeni ili dopuni zapisnika Povjerenstvo odlučuje glasovanjem.
- (4) Prihvaćena izmjena ili dopuna unosi se u zapisnik na koji se odnosi, a u zapisniku tekuće sjednice navodi se da je izmjena ili dopuna prihvaćena.
- (5) Nakon odlučivanja o primjedbama Povjerenstvo glasovanjem usvaja zapisnik.
- (6) Član Povjerenstva koji nije sudjelovao na sjednici na koju se zapisnik odnosi može sudjelovati u odlučivanju o njegovu usvajanju, ali se može i suzdržati od glasovanja.
- (7) Ako na zapisnik nisu iznesene primjedbe, zapisnik se smatra usvojenim jednoglasno, što se navodi u zapisniku tekuće sjednice.

Članak 17.

- (1) Nakon usvajanja zapisnika prethodne sjednice pristupa se raspravljanju o pojedinim točkama dnevnog reda utvrđenim redoslijedom.
- (2) Predsjedavajući otvara raspravu o svakoj točki dnevnog reda te, prema potrebi, daje uvodno obrazloženje ili poziva izvjestitelja da izloži predmet rasprave.
- (3) U raspravi mogu sudjelovati svi članovi Povjerenstva te pozvane osobe u skladu s člankom 13. ovog Poslovnika.
- (4) Predsjedavajući daje riječ prema redoslijedu prijava i brine da se rasprava vodi o predmetu točke dnevnog reda.
- (5) Sudionik rasprave dužan je izlaganje ograničiti na predmet rasprave, a predsjedavajući ga može upozoriti ako se udalji od predmeta ili nepotrebno ponavlja već iznesene navode.
- (6) Član Povjerenstva može tijekom rasprave predložiti donošenje odluke, zaključka, mišljenja ili preporuke te predložiti izmjenu ili dopunu prijedloga o kojem se raspravlja.
- (7) Predsjedavajući zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih sudionika, nakon čega se pristupa oblikovanju prijedloga i glasovanju.

(8) Povjerenstvo može odlučiti odgoditi raspravljanje ili odlučivanje o pojedinoj točki radi pribavljanja dodatnih podataka, isprava ili stručnih mišljenja.

Članak 18.

(1) Sjednica se može odgoditi ako prije njezina početka nastupe okolnosti koje onemogućavaju njezino održavanje u zakazano vrijeme ili ako se utvrdi da sjednici neće biti nazočan broj članova potreban za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje.

(2) O odgodi sjednice odlučuje predsjednik Povjerenstva, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika Povjerenstva.

(3) O odgodi sjednice članovi Povjerenstva i druge pozvane osobe obavještavaju se bez odgode, uz navođenje razloga odgode.

(4) Prilikom odgode sjednice određuje se novi termin njezina održavanja ili se članovi obavještavaju da će im novi termin biti naknadno dostavljen.

(5) Ako se sjednica odgađa zbog nedostatka kvoruma utvrđenog neposredno prije njezina početka, novi termin određuje predsjedavajući, u pravilu najkasnije u roku od pet radnih dana.

(6) Za odgođenu sjednicu dostavlja se novi poziv, osim ako su svi članovi na nedvojben način obaviješteni o novom terminu, mjestu i načinu njezina održavanja.

Članak 19.

(1) Sjednica se može prekinuti:

1. ako se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje;
2. ako dođe do težeg narušavanja reda koje onemogućava nastavak rada;
3. ako je za raspravljanje ili odlučivanje o pojedinom pitanju potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili stručna mišljenja;
4. ako nastupe tehničke poteškoće koje onemogućavaju sudjelovanje članova na sjednici koja se održava elektroničkim ili hibridnim putem;
5. ako nastupe druge okolnosti koje privremeno onemogućavaju uredan nastavak sjednice.

(2) O prekidu sjednice odlučuje predsjedavajući, samostalno ili na prijedlog člana Povjerenstva.

(3) Predsjedavajući prije prekida sjednice određuje vrijeme njezina nastavka.

(4) Ako vrijeme nastavka nije moguće odrediti na sjednici, članovi Povjerenstva i druge pozvane osobe o njemu će biti naknadno obaviješteni.

(5) Nastavak prekinute sjednice smatra se dijelom iste sjednice te se rasprava nastavlja od točke dnevnog reda kod koje je sjednica prekinuta.

(6) O prekidu sjednice, razlogu prekida te vremenu njezina nastavka sastavlja se bilješka u zapisniku.

Članak 20.

(1) Nakon zaključivanja rasprave predsjedavajući sažima raspravu i jasno oblikuje prijedlog odluke, zaključka, mišljenja, preporuke ili drugog akta o kojem će se glasovati.

- (2) Prijedlog iz stavka 1. ovog članka može podnijeti predsjedavajući ili drugi član Povjerenstva.
- (3) Prije glasovanja predsjedavajući čita prijedlog ili na drugi način osigurava da njegov sadržaj bude dostupan svim članovima koji sudjeluju u odlučivanju.
- (4) Ako je na osnovni prijedlog podnesena izmjena ili dopuna, najprije se glasuje o predloženoj izmjeni ili dopuni, a zatim o prijedlogu u cjelini.
- (5) Ako je podneseno više međusobno isključivih prijedloga, o njima se glasuje redoslijedom kojim su podneseni.
- (6) Nakon što jedan od međusobno isključivih prijedloga dobije potrebnu većinu, o ostalim se prijedlozima ne glasuje.
- (7) Ako nijedan prijedlog ne dobije potrebnu većinu, smatra se da odluka o tom pitanju nije donesena.
- (8) Prije početka glasovanja član Povjerenstva može zatražiti dodatno pojašnjenje sadržaja prijedloga, ali nakon početka glasovanja više nije dopuštena rasprava o prijedlogu.

Članak 21.

- (1) Glasovanje na sjednici Povjerenstva u pravilu je javno.
- (2) Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke, pojedinačnim usmenim izjašnjavanjem ili drugim odgovarajućim načinom koji omogućava nedvojbeno utvrđivanje glasa svakog člana.
- (3) Članovi Povjerenstva glasuju izjašnjavanjem „za”, „protiv” ili „suzdržan”.
- (4) Na prijedlog predsjedavajućeg ili člana Povjerenstva, Povjerenstvo može prije početka glasovanja odlučiti da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.
- (5) O prijedlogu da se provede tajno glasovanje odlučuje se javnim glasovanjem.
- (6) Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima na kojima članovi, prema uputi navedenoj na glasačkom listiću, označavaju osobu ili prijedlog za koji glasuju.
- (7) Glasački listić iz kojeg se ne može nedvojbeno utvrditi kako je član glasovao smatra se nevažećim.
- (8) Rezultat tajnog glasovanja utvrđuju predsjedavajući i zapisničar te ga predsjedavajući objavljuje članovima Povjerenstva.
- (9) Na sjednici koja se održava putem elektroničke veze glasuje se pojedinačnim usmenim ili elektroničkim izjašnjavanjem svakog člana.
- (10) Tajno glasovanje na sjednici koja se održava elektroničkim ili hibridnim putem može se provesti samo ako je osiguran tehnički način glasovanja kojim se istodobno jamče tajnost glasa i pouzdano utvrđivanje rezultata.
- (11) Predsjedavajući nakon glasovanja utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.
- (12) Na zahtjev člana Povjerenstva, u zapisnik se unosi način na koji je taj član glasovao, osim u slučaju tajnog glasovanja.

Članak 22.

- (1) Nakon što su iscrpljene sve točke dnevnog reda, predsjedavajući zaključuje sjednicu.
- (2) Ako se tijekom sjednice ne razmotre sve točke dnevnog reda, Povjerenstvo odlučuje hoće li se sjednica nastaviti u drugom terminu ili će se nerazmotrene točke uvrstiti u dnevni red sljedeće sjednice.

(3) Predsjedavajući prije zaključivanja sjednice utvrđuje koje su odluke, zaključci, mišljenja, preporuke i drugi akti doneseni te, prema potrebi, određuje osobe zadužene za njihovu pripremu ili provedbu.

(4) Vrijeme zaključivanja sjednice navodi se u zapisniku.

V. ZAPISNIK

Članak 23.

(1) O radu sjednice Povjerenstva vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik vodi radnik Ureda Komore ili druga osoba koju odredi predsjedavajući.

(3) Zapisnik osobito sadrži:

1. redni broj sjednice;
2. datum, vrijeme i mjesto odnosno način održavanja sjednice;
3. vrijeme početka i završetka sjednice;
4. ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara;
5. imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Povjerenstva;
6. podatak o članovima koji su sudjelovali putem elektroničke veze;
7. imena i prezimena drugih osoba koje su sudjelovale u radu sjednice te svojstvo u kojem su sudjelovale;
8. utvrđenje o postojanju kvoruma;
9. usvojeni dnevni red;
10. podatak o usvajanju zapisnika prethodne sjednice i prihvaćenim primjedbama;
11. sažet prikaz rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda;
12. prijedloge o kojima se glasovalo;
13. donesene odluke, zaključke, mišljenja, preporuke i druge akte;
14. rezultat glasovanja o svakom prijedlogu;
15. izdvojena mišljenja članova, ako je zatraženo njihovo unošenje u zapisnik;
16. podatke o izuzeću člana Povjerenstva;
17. podatke o prekidu ili odgodi sjednice i razlozima za takvo postupanje;
18. osobe zadužene za provedbu pojedinih odluka i zaključaka te rokove za njihovu provedbu, ako su određeni.

(4) Na zahtjev sudionika sjednice u zapisnik se, u sažetom obliku, unosi njegova izjava za koju izričito zatraži da bude evidentirana.

(5) U zapisniku elektroničke sjednice navode se i vrijeme početka i završetka glasovanja, način na koji je svaki član glasovao te članovi koji se nisu izjasnili u ostavljenom roku.

(6) Nacrt zapisnika izrađuje se i dostavlja članovima Povjerenstva i Uredu Komore u roku od pet radnih dana od dana održavanja sjednice.

(7) Zapisnik se usvaja na prvoj sljedećoj sjednici Povjerenstva u skladu s člankom 16. ovoga Poslovnika.

(8) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući sjednice i zapisničar.

(9) Izvornik potpisanog zapisnika s pripadajućim materijalima čuva se u pismohrani Komore u skladu s propisima i općim aktima kojima se uređuju uredsko poslovanje te zaštita arhivskog i dokumentarnog gradiva.

(10) O svakoj održanoj sjednici izrađuje se i sažeti zapisnik namijenjen objavi na mrežnim stranicama Komore.

- (11) Sažeti zapisnik sadrži podatke o vremenu i načinu održavanja sjednice, usvojeni dnevni red te donesene odluke, zaključke, mišljenja, preporuke i druge podatke o radu Povjerenstva koji se objavljuju u skladu sa zakonom kojim se uređuje pravo na pristup informacijama.
- (12) Sažeti zapisnik ne smije sadržavati osobne podatke, poslovne tajne ni druge podatke za koje postoje zakonska ograničenja prava na pristup informacijama.
- (13) Sažeti zapisnik priprema zapisničar, a odobrava predsjednik Povjerenstva.
- (14) Odobreni sažeti zapisnik dostavlja se osobi zaduženoj za koordinaciju rada Povjerenstva u Uredu Komore, najkasnije u roku od pet radnih dana od dana održavanja sjednice, radi pravodobne objave na mrežnim stranicama Komore.
- (15) Ako se pojedini podatak iz sažetog zapisnika ne može objaviti, u sažetom zapisniku navest će se da taj dio nije objavljen zbog postojanja zakonskog ograničenja prava na pristup informacijama.

Članak 24.

- (1) Povjerenstvo u okviru svojeg djelokruga donosi odluke, zaključke, mišljenja, preporuke i prijedloge.
- (2) Akt Povjerenstva sadrži naziv Povjerenstva, pravnu osnovu za njegovo donošenje, datum donošenja, izreku odnosno utvrđeni sadržaj akta, prema potrebi obrazloženje te podatak o rezultatu glasanja.
- (3) Pojedinačna odluka kojom se odlučuje o prijavi ili zahtjevu mora sadržavati obrazloženje, a kada je protiv nje dopušten pravni lijek, i uputu o pravnom lijeku.
- (4) Zaključke, mišljenja, preporuke i prijedloge koji su namijenjeni unutarnjem radu Komore potpisuje predsjednik Povjerenstva.
- (5) Pojedinačne odluke Povjerenstva te dopise, mišljenja, preporuke, prijedloge i druga pismena koja se u ime Komore upućuju članovima Komore, podnositeljima zahtjeva, organizatorima stručnog usavršavanja, javnopravnim tijelima i drugim pravnim ili fizičkim osobama potpisuje predsjednik Komore.
- (6) Potpisom akta iz stavka 5. ovoga članka predsjednik Komore potvrđuje da je akt donesen u propisanom postupku i da se upućuje u ime Komore, ali ne može mijenjati njegov stručni sadržaj bez ponovnog odlučivanja Povjerenstva.
- (7) Ako predsjednik Komore smatra da akt nije donesen u skladu sa Zakonom, Statutom, ovim Poslovníkom ili drugim općim aktom Komore, vratit će ga Povjerenstvu na ponovno razmatranje uz pisano obrazloženje razloga.
- (8) Povjerenstvo je dužno ponovno razmotriti akt iz stavka 7. ovoga članka i otkloniti utvrđenu nepravilnost ili obrazložiti razloge zbog kojih ostaje pri svojoj odluci.
- (9) Akti Povjerenstva izrađuju se na temelju zapisnika i utvrđenog rezultata glasanja.
- (10) Stručne i administrativne poslove izrade, evidentiranja, otpreme i čuvanja akata Povjerenstva obavlja Ured Komore.
- (11) Akti Povjerenstva dostavljaju se svim članovima Povjerenstva elektroničkim putem.
- (12) Pojedinačni akti dostavljaju se podnositeljima na način i u roku propisanom općim aktom Komore kojim se uređuje postupak u kojem su doneseni.

VI. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 25.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnim stranicama Komore.

KLASA: 012-02/26-01/2

URBROJ: 539-02-26-5

U Zagrebu, 08.10.2026. godine

Predsjednik Hrvatske komore socijalnih radnika

Domagoj Kronstein, dipl. socijalni radnik

Ovaj Poslovnik je objavljen na mrežnoj stranici Komore dana 12.10.2026. godine, a stupio je na snagu dana 08.10.2026. godine.

Predsjednik Hrvatske komore socijalnih radnika

Domagoj Kronstein, dipl. socijalni radnik