

Na temelju članka 52. i 53. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje, ravnatelj Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje donosi

**PRAVILNIK
O PRIJEMU I OTPUSTU KORISNIKA USLUGA
CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI SVITANJE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se korisnici, djelatnost, sastav, način imenovanja Komisije za prijem i otpust korisnika usluga, djelokrug rada predsjednika Komisije, način rada Komisije te kriteriji za ostvarivanje prava na usluge Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje (u daljnjem tekstu: Centar).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koristili.

Članak 3.

Korisnici socijalnih usluga Centra su: djeca i mlađe punoljetne osobe bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, biološke, udomiteljske i posvojiteljske obitelji.

Članak 4.

O prijemu i otpustu korisnika usluga Centra odlučuje Komisija za prijem i otpust korisnika usluga (u daljnjem tekstu: Komisija).

Članak 5.

Sastav Komisije:

- socijalni radnik u osnovnom stručnom timu,
- psiholog u osnovnom stručnom timu,
- socijalni radnik u mobilnom timu,
- odgajatelj.

Članak 6.

Članove Komisije te predsjednika i zamjenika predsjednika Komisije imenuje ravnatelj.

Članak 7.

Predsjednik Komisije:

- zaprima zahtjev za korištenje usluge,
- prikuplja dokumentaciju potrebnu za sjednicu,
- saziva i predsjedava sjednicama,
- sastavlja prijedlog dnevnog reda,
- prosljeđuje odluke Komisije nadležnom centru za socijalnu skrb,
- privremeno odlučuje o hitnom prijemu korisnika,
- vrši organizaciju prijema i otpusta korisnika,
- odgovoran je za zakonitost rada Komisije.

Članak 8.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, njegova prava i dužnosti ima njegov zamjenik.

Članak 9.

Sjednice Komisije održavaju se u prostoru Centra. Sazivaju se u roku pet radnih dana po primitku zahtjeva ili najmanje jednom mjesečno.

Sjednice Komisije sazivaju se pismeno oglašavanjem na oglasnoj ploči Ustanove.

Poziv na sjednicu Komisije upućuje se i drugim osobama ukoliko se ukaže potreba za njihovim sudjelovanjem.

Članak 10.

Predsjednik Komisije na sjednici će uručiti članovima pisani materijal o kojem će se raspravljati i odlučivati, a ukoliko se radi o opsežnom materijalu najmanje dva dana prije održavanja sjednice, da se članovi mogu pripremiti za sudjelovanje u razmatranju i odlučivanju.

Članak 11.

Nakon otvaranja sjednice, predsjednik Komisije utvrđuje broj prisutnih članova, kao i svaku promjenu u njihovom broju do koje dođe tijekom trajanja sjednice.

U nastavku rada, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove da se glasovanjem izjasne o prijedlogu dnevnog reda.

Ako pojedini članovi predlože izmjenu ili dopunu dnevnog reda, predsjednik daje prijedlog na glasovanje, a zatim proglašava utvrđeni dnevni red.

Daljnji rad na sjednici teče po pojedinim točkama dnevnog reda, a nakon rasprave predsjednik utvrđuje formulaciju odluke, mišljenja, prijedloge i zaključka donesenog po zaključnoj raspravi koje daje na glasovanje.

Članak 12.

Tijekom sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a osobito: redni broj sjednice, dan, mjesec, godina i vrijeme početka i kraja održavanja sjednice, imena prisutnih i odsutnih članova Komisije kao i drugih osoba pozvanih na sjednicu, konstataciju predsjednika da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova Komisije za održavanje sjednice, predloženi i usvojeni dnevni red sjednice, imena diskutanata i sažetak rasprave, zaključke o pojedinim točkama dnevnog reda te po potrebi rokovi za njihovo izvršenje, naznaku vremena kada je sjednica dovršena, potpis zapisničara i potpis svih prisutnih članova Komisije.

Nakon završetka sjednice Komisije čita se zapisnik, stavlja se eventualne primjedbe na zapisnik i usvaja se zapisnik.

Članak 13.

Član Komisije dužan je redovito prisustvovati sjednicama Komisije i sudjelovati u njihovom radu.

Član koji nije u mogućnosti biti nazočan na sjednici dužan je o tome pravovremeno izvijestiti predsjednika Komisije.

Članak 14.

Komisija radi na zatvorenim sjednicama i može početi s radom samo ako je sjednici prisutna većina svih članova Komisije.

Članak 15.

Svaki član Komisije ima jedan glas.
Komisija donosi mišljenja, prijedloge i zaključke većinom glasova prisutnog broja članova.

Članak 16.

Na sjednici Komisije glasuje se javno, dizanjem ruke.

Članak 17.

Kriteriji za prijem propisani su Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga.

Članak 18.

Predsjednik Komisije obavještava ravnatelja o odluci Komisije. O izvršitelju usluge odlučuje ravnatelj.

Članak 19.

Pravo na korištenje usluge ostvaruje se temeljem Rješenja nadležnog Centra za socijalnu skrb.

Prestanak prava utvrđuje se rješenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb, a može ga inicirati i prošireni Stručni tim svojim zaključkom. Zaključak proširenog stručnog tima potvrđuje Komisija za prijem i otpust korisnika usluga te se zahtjev prosljeđuje nadležnom Centru za socijalnu skrb.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

RAVNATELJ

Milivoj Androlić

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika usluga Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 3. rujna 2015. godine, a stupio je na snagu dana 11. rujna 2015. godine.

Klasa: 550-01/15-01/321

Ur. broj: 2137-27-01-01-15-1