

Temeljem članka 23. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje (u daljnjem tekstu Centar), Vijeće korisnika Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje (u daljnjem tekstu Vijeće korisnika), sa sjedištem na adresi Koprivnica, Trg Tomislava dr. Bardeka 10/10 III. kat, na adresi Trg Sv. Trojstva 16 u Ludbregu, te na adresi Ulica Ljudevita Gaja 6 u Đurđevcu, Trg bana Jelačića 7 u Koprivnici i Vinička 7 u Koprivnici na sjednici održanoj dana 20. veljače 2025. godine, donosi

**POSLOVNIK O RADU**  
**VIJEĆA KORISNIKA**  
**CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI SVITANJE**

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se sastav Vijeća korisnika, mjesto održavanja sjednica te način rada i donošenje odluka.

Imenice koje se u daljnjem tekstu koriste u muškom rodu odnose se na članove Vijeća korisnika ženskog i muškog roda.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za članove Vijeća korisnika, kao i za druge osobe koje sudjeluju u njegovom radu.

Za primjenu ovog Poslovnika odgovaraju i brinu stručni radnici zaduženi za redovito održavanje Vijeća korisnika, te član stručnog tima zadužen za sazivanje Vijeća korisnika.

Članak 3.

Vijeće korisnika čine svi korisnici usluga boravka i organiziranog stanovanja stariji od 10 godina.

Sjednicama Vijeća korisnika, na vlastiti zahtjev, prisustvuje i ravnatelj Centra.

Članak 4.

Sjednice Vijeća korisnika za korisnike usluga boravka i organiziranog stanovanja u Koprivnici, održavaju se u sjedištu Centra na adresi Trg Tomislava dr. Bardeka 10/10 III. kat. Sjednice Vijeća korisnika za korisnike usluge boravka u Ludbregu, održavaju se na adresi Trg Sv. Trojstva 16 u Ludbregu.

Sjednice Vijeća korisnika za korisnike usluge poludnevnog boravka u Đurđevcu, održavaju se na adresi Ulica Ljudevita Gaja 6 u Đurđevcu. Sjednice Vijeća korisnika za korisnike usluge organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku, održavaju se na adresi Vinička 7 u Koprivnici.

#### Članak 5.

Sjednice Vijeća korisnika saziva član stručnog tima kojeg imenuje ravnatelj. U radu Vijeća korisnika, uz člana stručnog tima sudjeluje i imenovani stručni radnik zadužen za redovito održavanje Vijeća korisnika.

Za vrijeme održavanja sjednice Vijeća korisnika, drugi imenovani stručni radnik zadužen je za korisnike mlađe od 10 godina.

Tijekom održavanja sjednice Vijeća korisnika u Ludbregu i u Đurđevcu, o korisnicima mlađim od 10 godina brine član stručnog tima.

#### Članak 6.

Sjednice Vijeća korisnika održavaju se jedanput mjesečno. Iznimka su mjeseci srpanj i kolovoz, kada korisnici borave u biološkim obiteljima. Sjednice Vijeća korisnika mogu se održati i češće, ako to traži većina od ukupnog broja korisnika ili ravnatelj Centra.

Zbog boravka djece u sjedištu Centra u dvije smjene, Vijeće korisnika se održava u dva termina, prije podne i poslije podne.

#### Članak 7.

Prilikom predlaganja i izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća korisnika, sjednica Vijeća korisnika se održava u Centru, sjedištu, i na nju se pozivaju korisnici iz Koprivnice, Ludbrega i Đurđevca. Članovi Vijeća korisnika predlažu kandidate za predsjednika i zamjenika predsjednika. Imena kandidata za predsjednika kao i imena kandidata za zamjenika predsjednika ispisuju se na jedan listić. Svaki član Vijeća korisnika dobiva po jedan listić s imenima predloženih kandidata. Glasuje se zaokruživanjem broja ispred imena kandidata.

Glasovanje je tajno. Glasove prebrojava imenovani stručni radnik zadužen za redovito održavanje Vijeća korisnika. Predsjednik Vijeća korisnika je onaj član Vijeća korisnika koji ostvari najveći broj glasova, a zamjenik je korisnik drugi po redu prema broju dobivenih glasova.

Izabrani predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća korisnika, sudjeluju u radu Povjerenstva za zaštitu prava djece, kao članovi, odnosno predstavnici korisnika.

Predsjednik i zamjenik predsjednika biraju se na razdoblje od godine dana.

Izbori se održavaju svake godine u mjesecu siječnju.

#### Članak 8.

Sjednica Vijeća korisnika saziva se pisano, oglašavanjem na oglasnoj ploči Centra, najmanje pet dana ranije. Iznimno, u slučaju hitnosti, sjednica se može sazvati i usmenim oglašavanjem.

#### Članak 9.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja imenovani član stručnog tima uz uvažavanje prijedloga stručnog radnika zaduženog za redovito održavanje Vijeća korisnika.

#### Članak 10.

Stručni radnik zadužen za redovito održavanje Vijeća korisnika, otvara, vodi i zaključuje sjednicu. Stručni radnik utvrđuje je li na sjednici nazočan potreban broj članova Vijeća korisnika za održavanje sjednice, brine da se rad na sjednicama odvija prema dnevnom redu, da se pravilno oblikuju iznesena mišljenja i prijedlozi. Za redovito održavanje sjednice Vijeća korisnika potrebna je nazočnost polovice korisnika starijih od 10 godina.

#### Članak 11.

Član Vijeća korisnika dužan je redovito nazočiti sjednicama Vijeća i sudjelovati u njihovom radu.

#### Članak 12.

Na sjednicama Vijeća korisnika, korisnik Centra ima mogućnost izraziti svoje mišljenje, želje i prijedloge, te uložiti prigovor na kvalitetu usluge.

#### Članak 13.

Nakon otvaranja sjednice, stručni radnik zadužen za redovito održavanje Vijeća, utvrđuje broj nazočnih članova, kao i svaku promjenu u njihovom broju do koje dođe u tijeku trajanja sjednice. U nastavku rada, čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove da se o njemu izjasne.

Daljnji rad na sjednici teče po pojedinim točkama dnevnog reda, a nakon rasprave utvrđuje formulaciju odluke, mišljenja, prijedloga i zaključka donesenog po raspravi.

#### Članak 14.

Ravnatelj Centra dužan je osigurati uvjete za održavanje Vijeća korisnika.

Imenovani stručni radnik dužan je osigurati vođenje zapisnika i informirati korisnike o svim važnim pitanjima vezanim za život i rad u Centru.

Stručni radnik je dužan dostaviti zapisnik ravnatelju Centra i Stručnom vijeću u roku tri dana od održane sjednice.

Ravnatelj Centra i/ili Stručno vijeće izvještava korisnike o poduzetom u odnosu na prijedloge/prigovore na narednoj sjednici Vijeća korisnika, odnosno odmah po zaprimanju prigovora ukoliko je riječ o potrebi neodgodivog donošenja odluke zbog dobrobiti djeteta.

#### Članak 15.

Jedan primjerak zapisnika pohranjuje se u pisanom obliku ovjeren od strane stručnog radnika zaduženog za održavanje Vijeća korisnika. Primjerak zapisnika pohranjuje se u za to predviđeni registrator u prostoriji za odgajatelje/mobilni tim. Za čuvanje zapisnika odgovorni su stručni radnik zadužen za redovito održavanje Vijeća korisnika i imenovani član stručnog tima.

U zapisnik se unosi datum i mjesto održavanja sjednice, dnevni red, popis nazočnih članova, kratak sadržaj diskusije, zaključci.

#### Članak 16.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način na koji je donesen Poslovnik.

#### Članak 17.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

Koprivnica, 20. veljače 2025.

Predsjednik Vijeća korisnika:

\_\_\_\_\_

Ravnatelj:

Mladen Fajdetić, mag.prim.educ.

Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik o radu Vijeća korisnika Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 7.3.2025., a stupio je na snagu dana 17.3.2025.

KLASA: 007-03/25-05/1

URBROJ: 2137-27-07-01-25-1