

Na temelju čl. 47. st.3. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Maestral, a nakon usvajanja istog na Vijeću korisnika dana 19.10.2025. godine, ravnateljica Centra donosi:

POSLOVNIK O RADU

Vijeća korisnika Centra za pružanje usluga u zajednici Maestral

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuju se prava sudjelovanja, način rada Vijeća korisnika, donošenje odluka, prava i dužnosti članova, način izbora predsjednika i zamjenika, kao i druga pitanja vezana za rad Vijeća korisnika.

Članak 2.

Sve odredbe ovog Poslovníka po njegovom stupanju na snagu smatraju se obvezujućima za sve članove Vijeća korisnika.

Ponašanje i postupanje sukladno Poslovníku od strane članova Vijeća prate član Stručnog tima/odgajatelj i predsjednik Vijeća korisnika.

Vijeće korisnika o svemu odlučuje većinom glasova, a svi članovi vijeća korisnika imaju ista prava i iste obveze.

II. PRAVO SUDJELOVANJA I NAČIN RADA

Članak 3.

Ravnatelj/ica Centra za pružanje usluga u zajednici Maestral (u daljnjem tekstu: Centar Maestral) je dužna osigurati uvjete za održavanje Vijeća korisnika dok je član stručnog

tima/odgajatelj dužan sudjelovati u radu Vijeća korisnika, a sve kako bi korisnici bili informirani o svim važnim pitanjima vezanima za život i rad u Centru Maestral.

Ukoliko se za to ukaže potreba, ravnatelj/ica Centra Maestral može biti prisutan na pojedinoj sjednici Vijeća korisnika, ali u iznimnim situacijama kada je to potrebno radi zaštite dobrobiti korisnika.

Članak 4.

U radu Vijeća korisnika trebaju sudjelovati svi korisnici usluga smještaja i organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku, stariji od 10 godina, putem sjednica. Po želji mogu sudjelovati i korisnici organiziranog stanovanja uz povremenu podršku u Centru Maestral te korisnici stariji od 8 godina uz poštivanje odredbi poslovnika i nakon procjene člana Stručnog tima/odgajatelja.

Prisutnost svih članova je poželjna, a odsutnost je moguća u slučaju postojanja za to opravdanog razloga (školske obveze, bolest ili drugi opravdani razlozi).

Članak 5.

Sjednice Vijeća korisnika saziva član Stručnog tima/odgajatelj jedanput mjesečno, a moguće ih je sazvati i češće ako to želi većina od ukupnog broja članova Vijeća ili ravnatelj/ica Centra Maestral.

Sjednice Vijeća korisnika organiziraju se u sjedištu Centra Maestral, Podružnici Miljenko i Dobrila u Kaštel Lukšiću te stanu usluge organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku.

Sjednice Vijeća korisnika sazivaju se pisanim putem, objavljenim na oglasnoj ploči, prostora gdje se saziva sjednica, najmanje tri dana prije samog održavanja sjednice.

Objavom na oglasnoj ploči smatraju se pozvanim svi članovi.

Iznimno, u slučaju neodgodive i hitne potrebe, moguće je sazvati sjednicu Vijeća korisnika usmenim putem.

Članak 6.

Za svaku sjednicu utvrđuje se Dnevni red, po točkama koje će se na toj sjednici raspravljati, a ukoliko se zato ukaže potreba, moguće je pojedine točke odložiti za narednu sjednicu.

Teme koje mogu biti dio dnevnog reda sjednice te o kojima je moguće raspravljati su:

- donošenje Poslovnika o radu Vijeća korisnika
- odnosi u Centru/stanu među korisnicima te komunikacija s odgajateljima
- kućni red i pravila ponašanja u Centru
- jelovnik
- rad volontera
- izvan školske aktivnosti
- sudjelovanje korisnika u manifestacijama
- škola, praznici, slobodno vrijeme
- dječja prava i utvrđivanje postoje li naznake vršnjačkog nasilja
- ostale aktualne teme za kojima se pokaže potreba raspravljati

Svaki član Vijeća korisnika može, svakog člana poticati na izražavanje mišljenja, želja i isticanje prijedloga za poboljšanje života, ali i prigovora na kvalitetu usluge, na sjednicama Vijeća korisnika.

III. ZAPISNIK O RADU SJEDNICE VIJEĆA KORISNIKA

Članak 7.

O radu na sjednici Vijeća korisnika kao i prisutnost/odsutnost korisnika vodi se zapisnik o čemu vodi računa član Stručnog tima/odgajatelj.

Zapisničara biraju članovi vijeća korisnika, u slučaju njegove odsutnosti, imenuje se zapisničar za tu prigodu.

Zapisnik s Dnevnim redom, prijedlozima i prigovorima korisnika dostavlja se ravnatelju/ici Centra Maestral te voditelju odjela o čemu vodi računa član Stručnog tima/odgajatelj.

Član Stručnog tima/odgajatelj koji je održao prethodno Vijeće korisnika pripremiti će izvještaj o poduzetom u odnosu na zaprimljene prijedloge, na sljedećoj sjednici Vijeća, odnosno odmah ako je riječ o potrebi neodgodivog donošenja odluke zbog dobrobiti djece.

IV. BIRANJE PREDSJEDNIKA I NJEGOVE OVLAŠTI

Članak 8.

Članovi Vijeća korisnika biraju predsjednika i zamjenika predsjednika iz redova korisnika na razdoblje od godinu dana, tajnim glasovanjem, uz prisutnost više od polovice članova Vijeća korisnika.

Korisnik koji dobije najviše glasova je predsjednik, a drugi korisnik po broju glasova je njegov zamjenik.

U slučaju nemogućnosti obavljanja funkcije, prije isteka mandata postojećeg predsjednika/ili zamjenika, na isti način birat će se novi predsjednik i/ili zamjenik predsjednika.

Članak 9.

Predsjednik i član Stručnog tima/odgajatelj otvaraju sjednicu, utvrđuju broj nazočnih korisnika i brinu da se rad Vijeća odvija sukladno dnevnom redu.

Predsjednik Vijeća i član Stručnog tima/odgajatelj paze da se sva iznesena mišljenja, želje i prijedlozi korisnika pravilno formuliraju i zabilježe.

Kada je potrebno donijeti odluke na sjednici, one se donose podizanjem ruku, javno, a član Stručnog tima/odgajatelj ovisno o situaciji može odlučiti da se za pojedine odluke glasuje tajno.

V. PRAVILA PONAŠANJA

Članak 10.

Predsjednik i član Stručnog tima/odgajatelj brinu se o redu i miru na sjednicama.

Član Stručnog tima/odgajatelj može izreći opomenu korisniku koji ometa rad Vijeća korisnika na sjednici.

Ako, po izrečenoj opomeni, opomenuti korisnik nastavi remetiti red i mir na sjednici Vijeća, član Stručnog tima/odgajatelj ima ga pravo udaljiti sa sjednice.

Po daljnjem nepoštivanju, član Stručnog tima/odgajatelj prekinuti će sjednicu dok se opomenuti korisnik ne udalji.

Članak 11.

Korisnik koji svojim ponašanjem pokazuje nedovoljnu zrelost za sudjelovanje u radu Vijeća, neće moći prisustvovati sjednici/sjednicama niti nadalje sudjelovati u radu vijeća korisnika, ali će biti obaviješten o donesenim odlukama.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

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

Članak 13.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

Jelena Burazin prof. psihologije

