

Na temelju članka 156. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22, 46/22 i 119/22), Povjerenstvo za rad po pritužbama u sustavu socijalne skrbi, na sjednici održanoj 28. veljače 2023. donosi

POSLOVNIK O RADU POVJERENSTVA ZA RAD PO PRITUŽBAMA U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada, odlučivanja i druga pitanja vezana uz obavljanje poslova iz djelokruga Povjerenstva za rad po pritužbama u sustavu socijalne skrbi (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. SASTAV POVJERENSTVA

Članak 3.

- (1) Povjerenstvo ima pet članova između kojih bira predsjednika i potpredsjednika.
- (2) Član Povjerenstva može biti razriješen sukladno odredbama članka 154. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine, br.: 18/22, 46/22 i 119/22).
- (3) U slučaju da član sam zatraži razrješenje prije isteka roka na koji je imenovan zahtjev dostavlja Povjerenstvu.
- (3) U slučaju nastupanja nekog od razloga za razrješenje Povjerenstvo će o tome obavijestiti Hrvatski sabor radi donošenja odluka o razrješenju i imenovanju novog člana Povjerenstva.

Članak 4.

Predsjednik Povjerenstva:

1. predstavlja Povjerenstvo
2. saziva i predsjedava sjednicom Povjerenstva
3. rukovodi radom Povjerenstva
4. potpisuje akte koje donosi Povjerenstvo.

Članak 5.

Potpredsjednik zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

III. NAČIN RADA POVJERENSTVA

Članak 6.

- (1) Povjerenstvo radi i odluke donosi na sjednici.
- (2) Sjednica Povjerenstva održava se po potrebi, a najmanje jednom mjesečno.
- (3) Sjednica Povjerenstva može se održati ako je prisutna natpolovična većina njegovih članova.

(4) Sjednica Povjerenstva se iznimno i ukoliko to zahtijevaju okolnosti pojedinog slučaja, može održati telefonski i /ili elektroničkim putem uz prethodno obrazloženje za ovakav način održavanja sjednice koje će se unijeti u tekst zapisnika sa te sjednice.

Članak 7.

- (1) Sjednicu Povjerenstva saziva predsjednik Povjerenstva pisanim ili elektroničkim putem najkasnije osam dana prije održavanja sjednice.
- (2) Iznimno, predsjednik Povjerenstva može sjednicu sazvati usmeno ili telefonom u roku kraćem od navedenog, uz obrazloženje.
- (3) Poziv za sjednicu sadrži datum i mjesto održavanja sjednice, vrijeme početka sjednice i prijedlog dnevnog reda.
- (4) Članovi Povjerenstva koji ne mogu prisustvovati sjednici Povjerenstva, dužni su o tome izvijestiti predsjednika Povjerenstva.

Članak 8.

- (1) Nakon otvaranja sjednice prelazi se na utvrđivanje dnevnog reda.
- (2) Prije početka rada po utvrđenom dnevnom redu usvaja se zapisnik s prethodne sjednice Povjerenstva.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka članovi Povjerenstva mogu na početku ili tijekom sjednice predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.

Članak 9.

- (1) Sjednicu Povjerenstva vodi predsjednik, u slučaju njegove odsutnosti zamjenik, a u slučaju odsutnosti zamjenika osoba koju je za to zadužio predsjednik.
- (2) Predsjednik otvara sjednicu i utvrđuje da je na sjednici prisutan potreban broj članova Povjerenstva iz članka 6. stavak 3. ovog Poslovnika.
- (3) Ako se utvrdi da na sjednici ne prisustvuje potreban broj članova, sjednica se odgađa.
- (4) Ako se u tijeku sjednice utvrdi da nema kvoruma, predsjednik prekida sjednicu za određeno vrijeme. U slučaju da i u okviru određenog vremena za prekid sjednice ne bude osiguran kvorum, predsjednik zaključuje sjednicu.
- (5) Predsjednik može prekinuti raspravu o točki dnevnog reda i radi potrebe da pojedini član Povjerenstva izvrši dodatne konzultacije i pribavi određena mišljenja, kao i u drugim slučajevima kada to odluči Povjerenstvo većinom glasova prisutnih članova.
- (6) O prisustvovanju članova na sjednicama Povjerenstva vodi se evidencija.
- (7) Predsjednik Povjerenstva izvješćuje Povjerenstvo koji su članovi opravdali izostanak i to unosi u zapisnik.

Članak 10.

- (1) O radu Povjerenstva sastavlja se zapisnik koji potpisuje predsjednik Povjerenstva i osoba koja je zapisnik sastavila.
- (2) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka sadrži osnovne podatke o tijeku sjednice, dnevnom redu, sudjelovanju i raspravi po točkama dnevnog reda te predloženim i donesenim odlukama.
- (3) Zapisnik se dostavlja svim članovima Povjerenstva, elektroničkim putem, a najkasnije roku od 8 dana od dana održavanja sjednice.
- (4) Članovi Povjerenstva mogu svoje prijedloge za dopune i primjedbe na tekst zapisnika iznijeti pisanim putem u roku od 8 dana od njegovog primitka.
- (5) Zapisnik sa prethodne sjednice se potvrđuje na prvoj sljedećoj sjednici.

IV. RAD PO PRITUŽBAMA

Članak 11.

- (1) Predmeti o pritužbama se raspoređuju u rad članovima Povjerenstva prema utvrđenom redosljedju na način da će se predmeti članovima raspoređivati u rad jednakomjerno i po redu računajući od primitka pritužbe.
- (2) Povjerenstvo će o pritužbama odlučivati po redu njihovog primitka, osim ukoliko u pojedinom predmetu osobite okolnosti slučaja ne zahtijevaju iznimno hitno postupanje, a o čemu odluku donosi Povjerenstvo.
- (3) Član Povjerenstva dužan je predmet proučiti i na sjednici izvijestiti članove Povjerenstva o svim činjenicama bitnim za odlučivanje.
- (4) Član Povjerenstva može dostaviti svoje pisano očitovanje o pojedinim točkama dnevnog reda što se prilaže zapisniku.
- (5) Ako u predmetu pritužbe nema očitovanja osobe na koju se pritužba odnosi, odnosno drugih osoba koje imaju saznanja o konkretnom događaju ili potrebne dokumentacije koja se nalazi u ustanovi, Povjerenstvo će, prije donošenja odluke po pritužbi, od nadležnog tijela zatražiti žurnu dostavu očitovanja odnosno dostavu potrebne dokumentacije u roku od 15 dana, odnosno u hitnim slučajevima u roku od 5 dana od dana zaprimanja zahtjeva Povjerenstva.

Članak 12.

- (1) Povjerenstvo donosi pravovaljane odluke o osnovanosti pritužbe natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova Povjerenstva javnim glasovanjem.
- (2) Članovi Povjerenstva mogu glasovati „za“ ili „protiv“, a mogu se i suzdržati od glasovanja.
- (3) Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje rezultat glasovanja na temelju kojeg se donosi odluka o osnovanosti pritužbe.
- (4) Povjerenstvo za svaku pojedinu pritužbu donosi odluku o njezinoj osnovanosti sukladno Pravilniku o načinu rada i postupanja po pritužbama u sustavu socijalne skrbi (Narodne novine, broj 123/2022) koja mora biti obrazložena.
- (5) Član Povjerenstva koji nije suglasan sa pojedinom donesenom odlukom može izdvojiti svoje mišljenje uz pravo da u zapisnik unese svoj stav o tom pitanju.

Članak 13.

Ako je član Povjerenstva s podnositeljem pritužbe ili osobom na koju se pritužba odnosi bio ili jest u privatnom ili profesionalnom odnosu dužan je odmah po saznanju o ovim okolnostima o tome pisanim putem obavijestiti Povjerenstvo, te se izuzeti od rada i odlučivanja u tom predmetu.

Članak 14.

- (1) Sjednice Povjerenstva nisu otvorene za javnost.
- (2) Član Povjerenstva je dužan čuvati tajnost osobnih podataka koje je doznao sudjelujući u rješavanju pritužbi i potpisati Izjavu o povjerljivosti.
- (3) Obveza čuvanja tajnosti osobnih podataka ostaje i nakon prestanka rada u Povjerenstvu.

V. PRAVO ČLANOVA POVJERENSTVA NA NAKNADU

Članak 15.

- (1) Član Povjerenstva ima pravo na naknadu u visini 1 % prosječne neto plaće isplaćene u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini za svaki završeni predmet.
- (2) Član Povjerenstva ima pravo na naknadu prijevoznih troškova za dolazak na sjednicu

Povjerenstva u visini stvarnih troškova ili naknadu troškova za korištenje privatnog automobila u službene svrhe, kako je utvrđeno za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna Republike Hrvatske.

(3) Sredstva za naknade iz stavaka 1. i 2. ovoga članka osiguravaju se u državnom proračunu Republike Hrvatske u razdjelu Ministarstva.

(4) Odredbe ovoga članka koje se odnose na članove Povjerenstva odnose se i na predsjednika i potpredsjednika Povjerenstva.

Članak 16.

(1) Administrativnu i tehničku pomoć Povjerenstvu pruža Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike.

(2) Administrativni i tehnički poslovi odnose se na vođenje pregledne evidencije zaprimljenih pritužbi i donesenih odluka povodom pritužbi, pomoć u pripremi sjednica, pisane komunikacije s drugim tijelima po nalogu predsjednika Povjerenstva, izradu zapisnika sa sjednica, tehničku pomoć kod izrade odluka Povjerenstva, te ostala pitanja administrativne i tehničke naravi.

VI. GODIŠNJE IZVJEŠĆE

Članak 17.

(1) Povjerenstvo podnosi godišnje izvješće o svome radu Hrvatskome saboru.

(2) Izvješće se podnosi najkasnije do lipnja tekuće godine za prethodnu godinu.

VII. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 18.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-03/22-08/G
URBROJ: 524-08-03-01/1-23-5

Zagreb, 28. veljače 2023.

PREDSJEDNIK POVJERENSTVA

