

KLASA: 011-02/20-03/02
URBROJ: 381-1-052-20-1
U Zagrebu 30.prosinca 2020. godine.

Na temelju članka 19. i članka 39. Statuta Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora, Upravni odbor Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora dana 30.prosinca 2020. godine donosi

**PRAVILNIK
O RADU STALNIH POVJERENSTAVA HRVATSKE KOMORE
EDUKACIJSKIH REHABILITATORA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o radu stalnih povjerenstava Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze članova Povjerenstva, način i djelokrug rada, način sazivanja, održavanja i odlučivanja na sjednicama.

Članak 2.

(1) Hrvatska komora edukacijskih rehabilitatora ima, sukladno članku 10. stavku 1. Statuta 5 (pet) stalnih Povjerenstava:

1. Povjerenstvo za etiku,
2. Povjerenstvo za stručna pitanja i trajno usavršavanje,
3. Povjerenstvo za stručni nadzor i kontrolu kvalitete,
4. Povjerenstvo za usporedbu stručnih kvalifikacija i provjeru kompetentnosti,
5. Povjerenstvo za privatnu praksu.

(2) Stalna Povjerenstva čine 5 (pet) članova koji između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

Članak 3.

(1) Upravni odbor Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora bira i razrješuje članove stalnih Povjerenstava.

(2) Povjerenstva se ustrojavaju nakon provedenog Javnog poziva za iskazivanje interesa za rad u povjerenstvima, a o čemu Odluku donosi Upravni odbor.

(3) Kandidat za člana Povjerenstva mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. član Komore, upisan u Imenik magistara edukacijske rehabilitacije s odobrenjem za samostalan rad,
2. pet godina radnog iskustava u obavljanju edukacijsko-rehabilitacijske djelatnosti.

II. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA POVJERENSTVA

Članak 4.

(1) Član Povjerenstva ima prava i dužnosti:

1. sudjelovati u radu Povjerenstva,
2. podnositi prijedloge i postavljati pitanja,
3. davati i tražiti izvješća te potrebne podatke vezane za djelokrug rada Povjerenstva,
4. sudjelovati u izradi radnih materijala Povjerenstva,
5. pravo na naknadu za rad u Povjerenstvu,
6. obavljati druge poslove sukladno odluci Povjerenstva.

(2) Član Povjerenstva u obavljanju dužnosti mora postupati časno, pošteno, savjesno, odgovorno i nepristrano, čuvajući vlastitu vjerodostojnost i dostojanstvo povjerene mu dužnosti.

(3) Član Povjerenstva koji ne izvršava svoje dužnosti i ne odaziva se na sjednice Povjerenstva, može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata na koji je imenovan, o čemu odluku donosi Upravni odbor.

(4) Član Povjerenstva može biti razriješen dužnosti na vlastiti zahtjev.

(5) Člana povjerenstva koji prije isteka mandata prestane obavljati svoju dužnost, zamjenjuje član kojeg imenuje Upravni odbor.

Članak 5.

(1) Članu Povjerenstva se dostavlja Statut i drugi opći akti Komore na njegov zahtjev.

(2) Članu Povjerenstva se dostavljaju izvješća, analize i drugi materijali o kojima će se raspravljati na sjednicama Povjerenstva.

Članak 6.

(1) Član Povjerenstva je dužan čuvati kao službenu tajnu povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

(2) O čuvanju tajnosti povjerljivih podataka, član Povjerenstva potpisuje Izjavu.

III. NAČIN RADA NA SJEDNICAMA

Sazivanje sjednica

Članak 7.

- (1) Povjerenstva se sastaju po potrebi, a njihov rad koordinira tajnik Komore.
- (2) Sjednice Povjerenstva saziva i organizira predsjednik Povjerenstva, a iznimno to može učiniti predsjednik Komore.
- (3) Članovima Povjerenstva, predsjedniku Komore i tajniku Komore dostavlja se poziv s prijedlogom dnevnog reda i dokumentima o kojima će se voditi rasprava najmanje osam dana prije održavanja sjednice.
- (4) Iznimno, sjednica se može sazvati i po hitnom postupku.

Predsjedanje i sudjelovanje na sjednicama

Članak 8.

- (1) Sjednicom Povjerenstva predsjedava predsjednik Povjerenstva, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik ili član kojeg odredi predsjednik.
- (2) Sjednica se može održati ukoliko je na njoj prisutan natpolovičan broj članova Povjerenstva, uživo ili online.
- (3) Nakon otvaranja sjednice predsjednik Povjerenstva daje potrebna objašnjenja u svezi s radom te obavještava nazočne o broju prisutnih članova.
- (4) Poslije usvajanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim temama, redoslijedom koji je predviđen dnevnim redom.
- (5) Rasprava o pojedinoj točki dnevnoga reda zaključuje se glasovanjem.

Članak 9.

- (1) U radu sjednice Povjerenstva osim članova mogu sudjelovati i druge osobe koje pozove predsjednik Povjerenstva ukoliko smatra da će svojim sudjelovanjem doprinijeti radu Povjerenstva.

Odlučivanje na sjednicama

Članak 10.

- (1) Za donošenje odluka na sjednici Povjerenstva potrebna je nazočnost većine članova.
- (2) Odluke na sjednici se donose većinom glasova prisutnih članova Povjerenstva.
- (3) Glasovanje na sjednici je javno.
- (4) Glasuje se „za“ ili „protiv“.

Članak 11.

- (1) O svojem radu i odlukama Povjerenstvo je dužno izvještavati Upravni odbor.
- (2) Upravni odbor ima pravo preispitati odluku Povjerenstva. Ako ocijeni potrebnim, Upravni odbor može odluku Povjerenstva promijeniti ili predmet vratiti Povjerenstvu na ponovno odlučivanje s navođenjem stava Upravnog odbora.

Članak 12.

- (1) Sjednice Povjerenstva može se održati i elektroničkim putem.
- (2) Predsjednik Povjerenstva ili druga osoba koju predsjednik Povjerenstva odredi dužan je u ured Komore dostaviti dokaz o održavanju elektronske sjednice i glasovanju elektronskim putem.

IV. ZAPISNIK

Članak 13.

- (1) O radu na sjednici Povjerenstva vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik Povjerenstva vodi tajnik Komore.
- (3) Zapisnik sadrži podatke o radu na sjednici Povjerenstva, prisutnim članovima Povjerenstva i drugim osobama, prijedlozima, provedenoj raspravi, izlaganjima i donesenim odlukama.
- (4) U zapisnik se unose i rezultati glasovanja o pojedinim odlukama.

Članak 14.

- (1) Svaki član ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici. Ako se primjedba prihvati, izvršiti će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.
- (3) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su izvršene izmjene suglasno s prihvaćenim primjedbama, smatra se usvojenim.

Članak 15.

- (1) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Povjerenstva i tajnik Komore.
- (2) Izvornici zapisnika s pripadajućim materijalima čuvaju se u pismohrani Komore, kao povjerljivi dokumenti.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

- (1) Predsjednik Povjerenstva dužan je najmanje jednom godišnje podnijeti izvještaj Upravnom odboru o radu Povjerenstva.

Članak 17.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na službenoj mrežnoj stranici Komore.

Doc.dr.sc. Zlatko Bukvić, prof.rehab.
Predsjednik Hrvatske komore
edukacijskih rehabilitatora