

USTANOVA ZA ZAPOŠLJAVANJE, RAD I
PROFESIONALNU REHABILITACIJU OSOBA
S INVALIDITETOM „DES“ SPLIT
114. BRIGADE broj 14., 21000 SPLIT

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA

Split, veljača 2015. godine

Temeljem članka 26. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom („Narodne novine“ broj 157/2013), te članka 45. i 59. Statuta Ustanove za zapošljavanje, rad i profesionalnu rehabilitaciju osoba s invaliditetom „DES“ Split, a na prijedlog ravnatelja Ustanove, Upravno vijeće Ustanove na sjednici održanoj dana 18. 02. 2015. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbama ovog Poslovnika o radu Stručnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se rad Stručnog vijeća Ustanove za zapošljavanje, rad i profesionalnu rehabilitaciju osoba s invaliditetom „DES“ Split (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Članak 2.

Stručno vijeće Ustanove dužno je pridržavati se odredbi ovog Poslovnika.

Članak 3.

Stručno vijeće Ustanove ima pet (5) stalnih članova koje imenuje ravnatelj Ustanove iz redova stručnih i rukovodnih radnika Ustanove.

U radu Stručnog vijeća mogu po potrebi sudjelovati i drugi stručni radnici Ustanove, bez prava glasa pri donošenju odluke.

Predsjednik Stručnog vijeća je jedan od pet (5) stalnih članova Stručnog vijeća, a Predsjednika Stručnog vijeća imenuje i razrješava ravnatelj Ustanove.

Članak 4.

Stručno vijeće raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada Ustanove u okviru nadležnosti utvrđenih zakonom, aktom o osnivanju i Statutom Ustanove, te daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenja i prijedloge u vezi ustrojstva i organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti Ustanove.

Članak 5.

Rad Stručnog vijeća je zatvoren za javnost u slučajevima kada se raspravlja i odlučuje o pitanjima vezanim za osobne podatke i obiteljske prilike osobe s invaliditetom, kao i kada to zahtijevaju interesi čuvanja poslovne, službene ili osobne tajne.

Članak 6.

Nadležnost i djelokrug rada Stručnog vijeća utvrđena je člankom 41. Statuta Ustanove.

Stručno vijeće obavlja stručno-savjetodavne poslove i zadaće koje se odnose na pripremu materijala i rad Upravnog vijeća i ravnatelja u svezi stručnog rada Ustanove, a u djelokrugu rada Stručnog vijeća utvrđuju se naročito sljedeća područja:

- identifikacija radnih i socijalnih potreba radnika Ustanove i načina njihovog rješavanja,
- mjere i postupci kojima se ostvaruju zakonom predviđeni uvjeti sigurnosti na radu i zaštite zdravlja radnika,
- različiti oblici prilagodbe radnih mjesta i radnih zadataka radnicima s utvrđenim invaliditetom,
- povećanje radne učinkovitosti naročito radnika s utvrđenim invaliditetom,
- aktivnosti vezane uz profesionalnu rehabilitaciju,
- mjere i postupci rehabilitacije radnika s utvrđenim invaliditetom,
- razmjena informacija o radu pojedinih službi i radnih jedinica vezanih uz rad Stručnog vijeća,
- poticanje i promicanje stručnog rada,
- zahtjevi i aktivnosti koje Stručnom vijeću naloži ravnatelj Ustanove.

II. SAZIVANJE I TIJEK SJEDNICE

Članak 7.

Svi stalni članovi Stručnog vijeća imaju obvezu redovito prisustvovati sjednicama Stručnog vijeća, predlagati dnevni red, te sudjelovati u sastavljanju prijedloga. Obvezu prisustvovanja sjednicama Stručnog vijeća imaju i svi drugi stručni radnici Ustanove koje Predsjednik Stručnog vijeće pozove na sjednicu.

Predsjednik Stručnog vijeća dužan je sazvati sjednicu Stručnog vijeća kada to zatraži osnivač Ustanove, ravnatelj Ustanove ili najmanje tri (3) stalna člana Stručnog vijeća putem pisanog zahtjeva s predloženim dnevnim redom.

Članak 8.

Stručno vijeće zasjeda i donosi odluke iz svog djelokruga na sjednicama, sastaje se prema potrebi, a obavezno jednom u tri (3) mjeseca. U radu Stručnog vijeća može sudjelovati i ravnatelj Ustanove, ali bez prava glasa pri donošenju odluke.

Stručno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova prisutnih, a da bi se moglo pristupiti glasovanju potrebna je prisutnost natpolovične većine svih stalnih članova Stručnog vijeća.

Članak 9.

Sjednice Stručnog vijeća saziva i njima predsjedava Predsjednik Stručnog vijeća.

Predsjednik Stručnog vijeća saziva sjednice pismenim putem s predloženim dnevnim redom.

Članak 10.

Poziv za sjednicu mora biti upućen stalnim članovima Stručnog vijeća i pozvanim stručnim radnicima Ustanove najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.

Zajedno s pozivom za sjednicu članovima Stručnog vijeća dostavlja se prijedlog dnevnog reda, zapisnik sa prethodne sjednice i pripadajući materijal za narednu sjednicu.

Iznimno, ako to okolnosti zahtjevaju, Predsjednik može usmeno sazvati sjednicu u roku kraćem od tri (3) dana, a dnevni red se može predložiti na samoj sjednici.

Članak 11.

Sjednicu Stručnog vijeća otvara Predsjednik i utvrđuje je li na sjednici nazočan potreban broj članova radi pravovaljanog odlučivanja (kvorum).

Nakon otvaranja sjednice Predsjednik predlaže dnevni red. Prijedlog dnevnog reda utvrđuje Predsjednik Stručnog vijeća u dogovoru s ravnateljem ako isti prisustvuje sjednici.

Svaki član Stručnog vijeća može predložiti i zatražiti dopunu dnevnog reda.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 12.

Sudionici u raspravi dužni su:

- pridržavati se dnevnog reda,
- o jednom pitanju mogu raspravljati samo jednom, a izuzetno drugi put po odobrenju Predsjednika,
- pojedinačna rasprava se ograničava na maksimalno 10 minuta.

Članak 13.

Odlučivanje na sjednici Stručnog vijeća obavlja se javnim glasovanjem: „**za / protiv / suzdržan**“ osim ako Stručno vijeće ne odluči drugačije.

Ako za odlučivanje o pojedinoj točki dnevnog reda ima više prijedloga, Predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge redom kako su predloženi.

Nakon glasovanja, na temelju rezultata glasovanja, Predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo **prihvaćen ili odbijen**.

Članak 14.

O radu sjednice Stručnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar imenovan od strane Predsjednika Stručnog vijeća.

Zapisnik sa sjednice potpisuju svi stalni članovi Stručnog vijeća.

Članak 15.

Odluke Stručnog vijeća piše i potpisuje Predsjednik Stručnog vijeća temeljem zapisnika s održane sjednice, a ujedno je dužan i kontrolirati njihovu provedbu o čemu periodično informira Stručno vijeće i ravnatelja Ustanove.

Predsjednik Stručnog vijeća ima obvezu sastavljanja godišnjeg Izvještaja o radu Stručnog vijeća, a njegov sadržaj treba obuhvatiti sve relevantne teme o kojima je raspravljano na sjednicama Stručnog vijeća tijekom godine za koju se piše izvješće vodeći računa da se ne objavljuju imena i podaci osobne naravi o radnicima te podaci kojima bi se nanijela šteta ugledu i/ili dostojanstvu radnika.

Predsjednik Stručnog vijeća ima obvezu dostavljanja Izvještaja o radu Stručnog vijeća u mjesecu siječnju za prethodnu godinu i to na znanje Upravnom vijeću, ravnatelju Ustanove i Radničkom vijeću.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu stručnog vijeća od 24. siječnja 2008. godine.

Ovaj Poslovnik se objavljuje na oglasnim pločama Ustanove, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnim pločama Ustanove.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se prema istom postupku propisanom za njegovo donošenje.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Miljenko Grabar
/ Miljenko Grabar, mag. cin. /

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnim pločama Ustanove dana 19. 02. 2015. godine, te stupa na snagu dana 28. 02. 2015. godine.



RAVNATELJ:

Tomislav Bogović
/ Tomislav Bogović, mag. oec. /

42. br. 261
Split, 19.02.2015.