



**POSLOVNIK O DELU  
SEKCIJE ZA VARNE HIŠE, MATERINSKE DOMOVE IN SORODNE ORGANIZACIJE  
V SLOVENIJI**

**I. Uvodne določbe**

**1. člen**

(vsebina poslovnika)

S tem poslovnikom se urejajo način dela Sekcije za varne hiše, materinske domove in sorodne organizacije v Sloveniji (v nadaljevanju: sekcija), pravice in dolžnosti članic, predsednice, podpredsednice, tajnice sekcije, delavke strokovne službe zbornice, način dela ter postopek obravnave, sprejemanja odločitev in drugih gradiv.

**II. Poslanstvo, nameni, cilj**

**2. člen**

Poslanstvo sekcije je predvsem v koordinaciji področja, ki se ukvarja z obravnavo nasilja v družini, usklajevanju organizacij pred zahtevnejšimi skupnimi nalogami in zastopanje v primeru skupnih interesov.

**3. člen**

Nameni in cilji sekcije so:

- koordinacija pri zastopanju skupnih interesov na področju obravnave nasilja v družini;
- aktivno sodelovanje pri spreminjanju zakonodaje in strateških dokumentov, ki vplivajo na vsa ta področja, zagovarjanje skupnih ciljev pred vplivnimi skupinami, političnimi strankami, institucijami in posamezniki v Republiki Sloveniji in v Evropski uniji;
- spodbujanje strokovnega dela za večjo učinkovitost človeških, finančnih in materialnih virov ter za nepristransko in nevtravno pomoč kar se da velikemu številu upravičencev;
- spodbujanje kvalitetnega razvoja institucionalne pomoči ženskam in otrokom v socialni stiski in žrtvam nasilja;
- organiziranje in razvijanje različnih oblik psihosocialne pomoči ženskam in otrokom v socialni stiski in žrtvam nasilja.

**4. člen**

(sestava sekcije)

Sekcijo, ki deluje v okviru zbornice, imenuje s sklepom generalni sekretar zbornice, v skladu z 4. alineo 55. člena Statuta zbornice (Uradni list RS št. 59/02, 108/07) po eno predstavnico izmed organizacij na področju obravnave nasilja. Pri delu sekcije sodeluje strokovna služba zbornice.

Sekcijo sestavljajo predsednica, podpredsednica, strokovna službe zbornice ter članice. Mandat članic sekcije je 4 leta, z možnostjo ponovne izvolitve.

### **III. Naloge**

#### **5. člen**

Sekcija opravlja predvsem te naloge:

- spodbuja povezovanje organizacij na področju obravnave nasilja v družini za boljši družbeni in socialni položaj najbolj ranljivih posameznikov in skupin s preverljivimi metodami in pripravlja predloge za izboljšanje, spreminjanje ali odpravljanje takšnega položaja;
- opozarja na vse oblike družbene izključenosti, neenakosti, ogroženosti človeškega dostojanstva in na vse oblike nasilje ter hkrati predlaga ustrezne ukrepe, strategije in politike;
- preučuje slovensko zakonodajo in daje pobude za njeno dopolnjevanje ali spremembe; daje predlog za usklajeno in učinkovito javno predstavitev predlogov sprememb;
- širi prostor za delovanje in izvrševanje poslanstva organizacij na področju obravnave nasilja v družini s posebnim poudarkom na strokovnosti, vrednotah, humanosti, prostovoljnosti in spodbujanjem zavesti o univerzalnih človekovih pravicah in širi zavest o socialni vključenosti vseh;
- izdaja ali posreduje informativne in izobraževalne publikacije;
- organizira skupne nastope organizacij na področju obravnave nasilja v družini v javnosti zaradi obveščanja in uveljavljanja interesov organizacij na področju obravnave nasilja v družini ali tistih skupin in posameznikov, ki jim organizacije pomagajo;
- redno obvešča svoje člane in podaja letno poročilo o svojem delu;
- opravlja druge skupno dogovorjene naloge na področjih delovanja organizacij na področju obravnave nasilja v družini.

### **IV. Članice sekcije, predsednica, podpredsednica in strokovna služba Socialne zbornice Slovenije ter drugi po Poslovniku prisotni na seji sekcije**

#### **6. člen**

Članice sekcije:

- se udeležujejo sej sekcije,
- vodijo delovna telesa sekcije oziroma v njih sodelujejo,
- oblikujejo in pripravljajo strokovna mnenja,
- sodelujejo pri pripravi sklepov, stališč in drugih gradiv sekcije,
- ustno ali pisno predlagajo obravnavo posameznih vprašanj, o katerih odloča oziroma razpravlja sekcija,
- zahtevnejša vprašanja usklajujejo po regijskem principu delovanja,
- opravljajo druge naloge, ki jih določi sekcija (pisanje zapisnikov sekcije, organiziranje izobraževanj)

#### **7. člen**

Predsednica sekcije:

- predstavlja in zastopa sekcijo, ki deluje v okviru zbornice,
- vodi delo sekcije skupaj s strokovno službo zbornice,
- skrbi za pripravo sej sekcije,
- določi predlog dnevnega reda za seje sekcije,
- sklicuje in vodi seje sekcije,

- podpisuje sklepe in dokumente sekcije, v skladu s Pravilnikom o podpisovanju in knjiženju listin zbornice, št. 502/07,
- seznanja člane sekcije o pobudah, predlogih, informacijah in stališčih, ki se nanašajo na delo sekcije,
- uveljavlja sklepe sekcije,
- pripravi letni program dela sekcije,
- pripravi letno poročilo o delu sekcije.

V primeru odsotnosti predsednice sekcije, vse naloge predsednice opravlja podpredsednica sekcije.

## **8. člen**

Strokovna služba zbornice - delavka strokovne službe:

- opravlja tehnične in administrativne naloge za sekcijo, sodeluje pri pripravi letnega programa dela, poročila o delu in drugih dokumentov za sekcijo, vpisuje dokumente in pošto v poštno knjigo zbornice, sprejema in pošilja elektronska obvestila, vodi evidenco seznamov članic sekcije in jih ažurira, o dokumentih in dogodkih sekcije seznanja generalnega sekretarja zbornice,
- arhivira dokumentacijo sekcije,
- zagotavlja pogoje za delo sekcije in njegovih teles,
- sodeluje pri sklicu sej, pregleda in pošlje zapisnik o sejah sekcije, oblikovanju dnevnega reda s predsednico sekcije ter pripravi vabila z gradivom,
- koordinira delo z donatorji za sekcijo v sodelovanju predsednico in podpredsednico sekcije.

## **V. Seje sekcije**

### **9. člen** (sklic)

Sekcija dela in odloča na sejah. Seje sekcije so redne. Seje sekcije sklicuje predsednica praviloma štirikrat letno. Predsednica sekcije mora sklicati sejo sekcije, če to predlaga najmanj ena tretjina članic sekcije. Predlagatelj sklica seje, mora tudi predložiti gradiva z navedbo razlogov oziroma obrazložitvev za obravnavo.

### **10. člen** (vabilo)

Vabilo za sejo sekcije, predlog dnevnega reda z gradivom in zapisnikom prejšnje seje mora biti poslano članicam sekcije ter drugim po poslovniku prisotnim na seji sekcije praviloma 7 dni pred sejo.

Predsednica lahko povabi na sejo sekcije tudi druge strokovne in javne delavce, ki bi lahko pomembno prispevali k uspešnemu reševanju posameznih vprašanj z dnevnega reda.

Na sejo so vabljeni tudi predlagatelji gradiv in drugi zainteresirani, o čemer odloča predsednica sekcije.

Članice sekcije, ki se seje ne morejo udeležiti, morajo svoj izostanek sporočiti praviloma vsaj tri dni pred sejo tajnici sekcije. Če predsednica ugotovi, da zaradi odsotnosti velikega števila članov seja Sekcije ne bi bila sklepčna, sejo preloži.

## **11. člen** (potek seje)

Sejo vodi predsednica sekcije, v njeni odsotnosti pa podpredsednica sekcije. Seja se začne z določitvijo dnevnega reda na podlagi predloga in gradiva, ki so ga članice prejele z vabilom.

Na začetku seje se obravnava zapisnik prejšnje seje in se člane seznanijo z uresničevanjem sklepov.

Zapisnik se ob soglasju sekcije dopolni s pripombami, ki jih dajo članice pisno pred sejo ali ustno na seji.

Dnevni red se lahko razširi, če gre za nujno zadevo, o kateri mora sekcija odločati ali dati svoje mnenje v skladu s svojimi pristojnostmi. Pobudo za spremembo dnevnega reda dajo lahko predsednica in članice sekcije in je sprejeta, če se z njo strinja večina prisotnih članic.

Predsednica daje besedo članicam sekcije po vrsti, kot se prijavljajo k besedi in skrbi za učinkovit in racionalen potek seje.

Osebe, ki sodelujejo na sejah sekcije in niso članice sekcije, imajo pravico sodelovati v razpravi, nimajo pa pravice odločanja.

Predsednica lahko omeji razpravo po lastni presoji.

## **12. člen** (oblikovanje sklepov)

Po končani obravnavi posamezne točke dnevnega reda sekcije:

- sprejme sklep,
- oblikuje stališče ali mnenje o gradivu,
- odloži razpravo o gradivu, če ugotovi, da je zaradi dopolnitev potrebna ponovna obravnava na seji,
- gradivo zavrne.

Sekcija sklepa veljavno, če je na seji navzoča več kot polovica njegovih članic. Sklepčnost ugotavlja predsednica pred samim glasovanjem. Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članic.

Glasovanje je javno. V primeru, da se na koncu seje sekcije ugotovi nesklepčnosti se sklepi posredujejo vsem članom sekcije in se dopisno potrdijo ali zavrnejo.

## **13. člen** (zapisnik)

O seji sekcije se piše zapisnik.

Zapisnik obsega:

- zaporedno številko seje,
- datum in kraj seje,



- imena navzočih in odsotnih članic sekcije,
- imena ostalih prisotnih,
- sprejeti dnevni red,
- navedbo o potrditvi zapisnika prejšnje seje oziroma spremembi ali dopolnitvi,
- kratko vsebino razprave k točkam dnevnega reda,
- sprejete sklepe k posameznim točkam dnevnega reda.

Na zahtevo predsednice ali članic se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ne strinjajo s sprejetim sklepom.

Sekcija sprejme zapisnik na svoji naslednji seji.

Za pripravo zapisnika je odgovorna tajnica sekcije, ki pripravi zapisnik v 15-tih dneh.

## **VI. Prehodna in končna določba**

### **14. člen**

(sprememba poslovnika)

Ta poslovnik se lahko spremeni ali dopolni po postopku, ki velja za njegov sprejem. Predloge za njegove spremembe ali dopolnitve dajejo predsednica, podpredsednica, tajnica in članice sekcije.

### **15. člen**

(veljavnost poslovnika)

Ta poslovnik začne veljati, ko ga sprejme sekcija.

Ljubljana, 13. 6. 2017  
Številka: 1165/SZS/SŽ



Suzi Kvas, prof.  
Predsednica Sekcije za varne hiše, materinske  
domove in sorodne organizacije v Sloveniji