



Strokovna služba Socialne zbornice Slovenije je pripravila neuradno prečiščeno besedilo Poslovnika o delu Sekcije za socialno oskrbo na domu, ki obsega:

- Poslovník o delu Sekcije za socialno oskrbo na domu (št. 505/2008 z dne 6. 3. 2008)
- Spremembe Poslovnika o delu Sekcije za socialno oskrbo na domu (sprejete na 5. redni seji Sekcije za socialno oskrbo na domu dne 2. 4. 2009),
- Spremembe Poslovnika o delu Sekcije za socialno oskrbo na domu (sprejete na 24. redni seji Sekcije za socialno oskrbo na domu dne 20. 10. 2015),
- Spremembe Poslovnika o delu Sekcije za socialno oskrbo na domu (sprejete na 25. redni seji Sekcije za socialno oskrbo na domu dne 3. 12. 2015),
- Spremembe Poslovnika o delu Sekcije za socialno oskrbo na domu (sprejete na 33. redni seji Sekcije za socialno oskrbo na domu dne 24. 9. 2018),
- Spremembe Poslovnika o delu Sekcije za socialno oskrbo na domu (sprejete na 2. dopisni seji Sekcije za socialno oskrbo na domu dne 21. 10. 2022).

POSLOVNIK O DELU SEKCIJE ZA SOCIALNO OSKRBO NA DOMU

Besedilo poslovnika je pisano v moški obliki. Vsebina in določila poslovnika se uporablja enakopravno v ženski in v moški obliki.

I. Uvodne določbe

1. člen

(vsebina poslovnika)

S tem poslovníkom se urejajo način dela Sekcije za socialno oskrbo na domu (v nadaljevanju: sekcija), pravice in dolžnosti članov, predsednika in tajnika sekcije, 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 s socialno oskrbo na domu, 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 socialne oskrbe na domu;
- aktivno sodelovanje pri spreminjanju zakonodaje, ki vpliva na vsa ta področja, zagovarjanje skupnih ciljev pred vplivnimi skupinami, političnimi strankami, institucijami in posamezniki v Republiki Sloveniji in v Evropski uniji;
- spodbujanje povezovanja organizacij na področju socialne oskrbe na domu na programskem, strokovnem in organizacijskem področju za večjo učinkovitost človeških, finančnih in materialnih virov ter za nepristransko in nevtralno pomoč kar se da velikemu številu upravičencev.

4. člen (sestava sekcije)

Sekcijo izvolijo člani organizacij na področju socialne oskrbe na domu na ustanovni seji, ki jo skliče strokovna služba Socialne zbornice Slovenije. Pri sekciji sodeluje strokovna služba Socialne zbornice Slovenije.

Sekcijo sestavljajo: predsednik, namestnik predsednika, tajnik in člani. Predsednika, namestnika predsednika, tajnika sekcije izvolijo člani sekcije izmed članstva na ustanovni seji sekcije. Če je predsednik sekcije odsoten ali zadržan, ga nadomešča namestnik predsednika sekcije. V primeru odsotnosti obeh, sejo vodi član Sekcije, pooblaščen s strani predsednika sekcije. Namestnika predsednika izvolijo članice sekcije. Mandat je vezan na mandat predsednika sekcije.

Mandat predsednika, namestnika predsednika, tajnika sekcije in ostalih članov sekcije je 4 leta. Po prenehanju mandata, je član lahko ponovno imenovan v sekcijo.

V primeru prenehanja zaposlitve ali odstopa člana sekcije se imenuje nadomestni član sekcije za obdobje mandata.

V primeru dolgotrajne odsotnosti člana sekcije, se seje sekcije lahko udeleži začasni član.

Članl Sekcije zastopajo interese in podajajo predloge svoje regije.

III. Naloge

5. člen

Sekcija opravlja predvsem te naloge:

- spodbuja povezovanje organizacij na področju socialne oskrbe na domu 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 socialne oskrbe na domu s posebnim poudarkom na vrednotah humanosti, prostovoljnosti, nepristranskosti in nevtralnosti 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 socialne oskrbe na domu v javnosti zaradi obveščanja in uveljavljanja interesov organizacij na področju socialne oskrbe na domu ali tistih skupin in posameznikov, ki jim organizacije pomagajo;
- redno obvešča svoje članice in podaja letno poročilo o svojem delu;
- opravlja druge skupno dogovorjene naloge na področjih delovanja organizacij na področju socialne oskrbe na domu.

IV. Člani sekcije, predsednik in tajnik sekcije, strokovna služba Socialne zbornice Slovenije ter drugi po Poslovniku prisotni na seji sekcije
6. člen

Člani sekcije:

- se redno 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,
- opravljajo druge naloge, ki jih določi sekcija
- aktivno sodelujejo z vsemi izvajalci pomoči na domu na regijski ravni pri oblikovanju in pripravljanju strokovnih mnenj, stališč, vprašanj, dilem s področja pomoči na domu, DO in jih redno informirajo o delu in dejavnosti sekcije.

7. člen

Predsednik sekcije:

- predstavlja in zastopa sekcijo znotraj Socialne zbornice Slovenije;
- vodi delo sekcije skupaj s strokovno službo Socialne zbornice Slovenije,
- skrbi za pripravo sej sekcije,
- določi predlog dnevnega reda za seje sekcije,
- sklicuje in vodi seje sekcije,
- podpisuje sklepe in druge akte ter stališča sekcije,
- seznanja člane sekcije o pobudah, predlogih, informacijah in stališčih, ki se nanašajo na delo sekcije,
- uveljavlja sklepe sekcije,
- pripravi program dela sekcije.

8. člen

Tajnik opravlja tehnične in administrativne naloge za sekcijo, in sicer:

- sodeluje s predsednikom in delovnimi telesi sekcije pri pripravi sej,
- piše zapisnike sej sekcije,
- skrbi za dokumentacijo in program dela sekcije,
- opravlja druge naloge, ki mu jih določi sekcija oziroma predsednik sekcije.

Pri opravljanju nalog iz prejšnjega odstavka je tajnik odgovoren sekciji in predsedniku sekcije.

Strokovna služba Socialne zbornice Slovenije:

- organizira izobraževalne seminarje in usposabljanje sodelavcev organizacij na področju socialne oskrbe na domu za opravljanje upravnih, finančnih in programskih nalog;
- sodeluje pri sklicu sej, oblikovanju dnevnega reda s predsednikom sekcije ter na samih sejah;
- predstavlja sekcijo pred državnimi organi in državnimi institucijami v skupno dogovorjenih zadevah,
- pošilja zapisnike sej članom sekcije,
- skrbi za zagotavljanje pogojev za delo sekcije in njegovih teles.

V. Seje sekcije

9. člen

(sklic)

Sekcija dela in odloča na sejah.

Seje sekcije so redne.

Seje sekcije sklicuje predsednik praviloma štirikrat letno.

Predsednik sekcije mora sklicati sejo sekcije, če to predlaga najmanj ena tretjina članov sekcije. Predlagatelj sklica sejo, mora tudi predložiti gradiva z navedbo razlogov oziroma obrazložitev za obravnavo.

Predsednik skliče sejo preko elektronske pošte.

10. člen

(vabilo)

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

Predsednik 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 predsednik sekcije.

Člani sekcije, ki se seje ne morejo udeležiti, morajo svoj izostanek sporočiti praviloma vsaj tri dni pred sejo, strokovni službi Socialne zbornice Slovenije. Če predsednik ugotovi, da zaradi odsotnosti velikega števila članov seja sekcije ne bi bila sklepčna, sejo preloži.

Predsednik sekcije lahko skliče sejo tudi preko elektronskih sredstev komuniciranja (konferenca oziroma video konferenca), ki nadomestijo fizično prisotnost na seji, če je vsem članom omogočeno nemoteno sodelovanje na seji. Predsednik sekcije lahko na tak način skliče redno sejo, če so izpolnjeni pogoji za izvedbo seje, predvsem da je omogočena stalna povezava in jasno izjavljanje in glasovanje članov. Taka seja se izvede ob smiselnem upoštevanju določb tega poslovnika za vrsto seje, za katero se opravi seja preko elektronskih sredstev.

V nujnih primerih se lahko izvede dopisna oziroma korespondenčna seja. Vprašanje za korespondenčno sejo mora biti jasno in nedvoumno. Izjemoma lahko predsednik sekcije skliče sejo sekcije tudi telefonsko ali z neposrednim ustnim obveščanjem članov in v krajšem roku kot je praviloma določeno.

11. člen

(potek seje)

Sejo vodi predsednik sekcije, v njegovi odsotnosti pa eden od članov, ki ga določi predsednik. Seja se začne z določitvijo dnevnega reda na podlagi predloga in gradiva, ki so ga člani prejeli z vabilom.

Na začetku seje se sprejme predlagani dnevni red seje, obravnava zapisnik prejšnje seje in se člane seznanijo z uresničevanjem sklepov.

Zapisnik se ob soglasju sekcije dopolni s pripombami, ki jih dajo člani 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 predsednik in člani sekcije in je sprejeta, če se z njo strinja večina prisotnih članov.

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

Osebe, ki sodelujejo na sejah sekcije in niso člani sekcije, imajo pravico sodelovati v razpravi, nimajo pa pravice odločanja. Predsednik lahko omeji razpravo po lastni presoji.

12. člen (oblikovanje sklepov)

Po končani obravnavi posamezne točke dnevnega reda sekcije:

- sprejme sklep (opredeli se odgovorno osebo za realizacijo in rok izvedbe),
- 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 članov. Sklepčnost ugotavlja predsednik pred samim glasovanjem. Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov.

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 članov sekcije,
- imena ostalih prisotnih,
- sprejeti dnevni red,
- navedbo o potrditvi zapisnika prejšnje seje oziroma spremembi ali dopolnitvi,
- realizacijo dogovorjenih sklepov zadnje seje
- kratko vsebino razprave k točkam dnevnega reda,
- sprejete sklepe k posameznim točkam dnevnega reda
- čas pričetka in zaključka seje.

Na zahtevo predsednika ali članov 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 odgovoren tajnik 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 predsednik, tajnik in člani sekcije.

15. člen

(veljavnost poslovnika)

Ta poslovnik začne veljati, ko ga sprejme Sekcija za socialno oskrbo na domu.

Ljubljana, 21. 10. 2022

Številka: 2322/2022-SZS/SSO-VM



Carmen Rajer, mag.
Predsednica Sekcije za socialno oskrbo na domu