



**POSLOVNIK  
o delu Sekcije socialnih  
delavk in delavcev v zdravstveni dejavnosti**

**1. člen  
(splošno)**

S tem poslovnikom se urejajo način dela *Sekcije socialnih delavk in delavcev v zdravstveni dejavnosti* (v nadaljevanju *sekcija*), pravice in dolžnosti članov, predsednika, podpredsednika, tajnika sekcije, predstavnika strokovne službe zbornice, ter postopek obravnave, sprejemanja odločitev in drugih gradiv.

**2. člen  
(poslanstvo)**

Poslanstvo sekcije je predvsem koordinacija in krepitev stroke socialnega dela na področju zdravstvene dejavnosti.

**3. člen  
(namen in cilji)**

Nameni in cilji sekcije so:

- koordinacija skupnih nalog in zastopanje skupnih interesov na področju zdravstvene dejavnosti;
- aktivno sodelovanje pri spreminjanju zakonodaje in drugih strateških dokumentov, ki vplivajo na področje socialnega dela v zdravstveni dejavnosti
- zagovarjanje skupnih ciljev in interesov pred organizacijami/institucijami in posamezniki v Republiki Sloveniji in v Evropski uniji;
- spodbujanje razvoja stroke socialnega dela v zdravstveni dejavnosti;
- organiziranje in razvijanje različnih oblik sodelovanja socialnih delavcev
- skrb za kontinuirano izobraževanje in usposabljanje socialnih delavcev
- priprava pobud in predlogov za razvoj stroke socialnega dela na področju zdravstvene dejavnosti za Razširjen strokovni kolegij za socialno delo na področju zdrav. dejavnosti

**4. člen  
(sestava)**

Sekcijo, ki deluje v okviru Socialne zbornice Slovenije, s sklepom imenuje generalni sekretar zbornice, v skladu z 4. alinejo 55. člena Statuta zbornice (Ur. l. RS št. 59/02, 108/07). Pri delu sekcije sodeluje strokovna služba zbornice s svojim predstavnikom.

Sekcijo sestavljajo člani, ki z glasovanjem izvolijo svoje predstavnike:

- predsednika;
- podpredsednika,
- tajnika.

Mandat voljenih članov sekcije je 4 leta, z možnostjo ponovne izvolitve.

### **5. člen (naloge)**

Sekcija opravlja predvsem te naloge:

- spodbuja povezovanje zaposlenih na področju socialnega dela v zdravstvu, predlaga ustrezne ukrepe, strategije in politike;
- preučuje slovensko zakonodajo in daje pobude za njeno dopolnjevanje ali spremembe;
- spremlja mednarodne smernice na področju socialnega dela v zdravstveni dejavnosti;
- skrbi za usklajeno in učinkovito javno predstavitev predlogov sprememb;
- širi prostor za delovanje in izvrševanje poslanstva socialnega dela na področju zdravstvene dejavnosti, s poudarkom na strokovnosti
- pripravlja, izdaja ali posreduje informativne in izobraževalne publikacije;
- organizira skupne predstavitve področja socialnega dela v zdravstveni dejavnosti v javnosti z namenom obveščanja in uveljavljanja interesov;
- opravlja druge skupno dogovorjene naloge na vseh področjih socialnega dela v zdravstvu.

### **6. člen (člani sekcije)**

Člani 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,
- opravljajo druge naloge, ki jih določi sekcija.

### **7. člen (predsednik)**

Predsednik 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,
- skrbi za uveljavljanje sklepov sekcije,
- pripravi letni program dela sekcije,
- pripravi letno poročilo o delu sekcije.

V primeru odsotnosti predsednika sekcije, vse naloge predsednika opravlja podpredsednik.

### **8. člen (podpredsednik)**

Podpredsednika sekcije (v nadaljevanju: podpredsednik) na prvi seji strokovnega delovnega telesa izmed sebe izvolijo člani strokovnega delovnega telesa.

Podpredsednik v primeru odsotnosti predsednika opravlja vse naloge predsednika.

Podpredsednik opravlja tudi druge naloge na podlagi dogovora s strokovnim delovnim telesom.

### **9. člen (strokovno delovno telo)**

Strokovno delovno telo je sestavljeno iz 21 članov sekcije, kateri zastopajo različna področja socialnega dela in socialne delavce v zdravstveni dejavnosti in ki jih imenuje generalni sekretar zbornice.

Predsednik in podpredsednik sta člana strokovnega delovnega telesa.

Strokovno delovno telo opravlja operativne naloge sekcije, zlasti:

- sprejme poslovnik o delu sekcije;
- izvoli predsednika in podpredsednika;
- sprejema predloge, mnenja, stališča in druge dokumente, povezane z izvajanjem nalog sekcije;
- sprejme letni program dela sekcije;
- sprejme letno poročilo o delu sekcije.

### **10. člen (tajnik)**

Tajnik opravlja del tehničnih in administrativnih nalog za sekcijo, in sicer

sodeluje s predsednikom in delovnimi telesi sekcije pri pripravi sej, piše zapisnike sej sekcije, poročilo o delu in program dela, ki ga pripravi predsednik in jih uskladi s predsednikom sekcije, sodeluje s predstavnikom strokovne službe zbornice za odpošiljanje zapisnika, vabil in drugih dokumentov sekcije, organizira izobraževalne seminarje in usposabljanja za člane sekcije in druge strokovne sodelavce v skladu s predlogi članov sekcije in v dogovoru s predsednikom sekcije.

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

## **11. člen** **(strokovna služba socialne zbornice Slovenije)**

Strokovna služba zbornice – predstavnik strokovne službe:

- opravlja del tehničnih in administrativnih nalog za sekcijo, pregleda zapisnike, letni program dela, poročilo o delu in druge dokumente za sekcijo in jih vpiše v poštno knjigo zbornice, opremi z žigom zbornice, sprejema in odpremlja redno pošto za sekcijo in elektronska obvestila, vodi evidenco članov sekcije in jih ažurira, ter o vseh dokumentih seznanja generalnega sekretarja zbornice;
- arhivira dokumentacijo sekcije;
- zagotavlja pogoje za delo sekcije in njegovih teles,
- predstavlja sekcijo,
- s predsednikom sekcije sodeluje pri sklicu sej, oblikovanju dnevnega reda ter pripravi vabilo za seje sekcije.

## **12. člen** **(seje)**

Sekcija dela in odloča na sejah.

Seje sekcije so redne.

Seje sekcije sklicuje predsednik praviloma štirikrat letno ali več.

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

## **13. 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 štirinajst (14) dni pred sejo.

Predsednik lahko na sejo sekcije povabi tudi druge strokovne 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 tajniku sekcije. Če predsednik ugotovi, da zaradi odsotnosti velikega števila članov seja sekcije ne bi bila sklepčna, sejo preloži.

## **14. člen** **(potek seje)**

Sejo vodi predsednik sekcije, v njeni odsotnosti pa podpredsednik sekcije.

Seja se začne z določitvijo dnevnega reda na podlagi predloga in gradiva, ki so ga člani prejeli 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 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. Dnevni red se lahko spremeni na pobudo predsednika in članov sekcije. Pobuda je sprejeta, če se z njo strinja večina prisotnih članov. Predsednik daje besedo članom sekcije po vrstnem redu, 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.

### **15. člen (odločanje)**

Po končani obravnavi posamezne točke dnevnega reda sekcije se: sprejme sklep/e,

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

Strokovno delovno telo sklepa veljavno, če je na seji navzoča več kot polovica članov strokovnega delovnega telesa.

Sklepčnost ugotavlja predsednik pred samim glasovanjem.

Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov strokovnega delovnega telesa.

Glasovanje je javno.

V primeru, da se na koncu seje ugotovi nesklepčnost, se sklepi posredujejo vsem članom strokovnega delovnega telesa v dopisno potrditev ali zavrnitev.

### **16. 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,
- sprejet 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.

Sekcija sprejme zapisnik na svoji naslednji seji.

Za pripravo zapisnika je odgovoren tajnik sekcije, ki pripravi zapisnik v 15-tih dneh.

## PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

### **17. 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, podpredsednik, tajnik in člani sekcije.

### **18. člen (veljavnost poslovnika)**

Ta poslovnik začne veljati, ko ga sprejme sekcija.

V Ljubljani, dne 7. 4. 2017