



POSLOVNIK O DELU SEKCIJE SUPERVIZORJEV Z LICENCO NA PODROČJU SOCIALNEGA VARSTVA

I. Uvodne določbe

1. člen

(vsebina poslovnika)

Ta poslovnik ureja način dela Sekcije supervizorjev z licenco na področju socialnega varstva v Sloveniji (v nadaljevanju: sekcija), pravice in dolžnosti članov, predsednika in tajnika sekcije, način dela ter postopek obravnave, sprejemanja odločitev in drugih gradiv.

Sekcija deluje v okviru Socialne zbornice Slovenije (v nadaljevanju: zbornice).

II. Namen, cilji in naloge

2. člen

(namen in cilji)

Nameni sekcije je skrb za usklajeno delovanje supervizorjev z licenco na področju socialnega varstva, zastopanje skupnih interesov za strokovni razvoj in večjo učinkovitost supervizije strokovnega dela ter za spodbujanja sodelovanja s supervizorji drugih področij na ravni države in na mednarodnem nivoju.

Cilji sekcije so:

- koordiniranje pri zastopanju skupnih interesov na področju supervizije strokovnega dela,
- aktivno sodelovanje pri spreminjanju zakonodaje in strateških dokumentov, ki vplivajo na področje supervizije strokovnega dela v Republiki Sloveniji in v Evropski uniji,
- spodbujanje kakovostnega strokovnega dela supervizorja za večjo učinkovitost supervizantov pri delu z uporabniki storitev in programov,
- spodbujanje kvalitetnega razvoja supervizije strokovnega dela in povezovanja supervizorjev na mikro in makro ravni.

3. člen

(naloge)

Naloge sekcije supervizorjev z licenco na področju socialnega varstva:

- spodbuja razvoj in dvig kakovosti supervizije strokovnega dela,
- predlaga novosti v superviziji strokovnega dela in posreduje informacije o novostih s področja supervizije ter pridobivanja novih znanj supervizorjev,
- predlaga vsebine strokovnih srečanj supervizorjev,
- opozarja na ugotovljene nepravilnosti pri izvajanju supervizije strokovnega dela,
- spremlja zakonodajo s področja dejavnosti sekcije in sodeluje pri pripravi zakonodaje s tega področja,
- pripravlja ali posreduje informativne in izobraževalne publikacije,
- oblikuje strokovne odzive supervizorjev v javnosti z namenom ozaveščanja širše javnosti o superviziji kot metodi za izboljševanje kvalitete strokovnega dela,
- seznanjanje supervizorjev o delu sekcije in o aktualnih dogodkih,

- podaja letno poročilo o delu sekcije in o aktualnih dogodkih,
- opravlja druge naloge v skladu z letnim programom dela sekcije,
- izvoli strokovno delovno telo sekcije, predsednika in tajnika,
- sprejme poslovnik o delu sekcije.

III. Sestava in člani sekcije

4. člen (sestava)

V sekcijo se prostovoljno združujejo zainteresirani supervizorji z licenco za supervizorja na področju socialnega varstva, ki so obenem tudi individualni člani zbornice.

Člani sekcije:

- se udeležujejo sej na povabilo predsednika sekcije;
- dajejo pobude, posredujejo mnenja in stališča do obravnavanih dokumentov obravnavanih na sekciji,
- dajejo predloge za letni delovni načrt sekcije.

Člani sekcije izvolijo strokovno delovno telo sekcije, predsednika in tajnika.

O ustanavljanju in ukinjanju sekcije odloča generalni sekretar zbornice s soglasjem strokovnega sveta zbornice.

IV. Strokovno delovno telo sekcije, predsednik, podpredsednik in strokovna služba SZS

5. člen (strokovno delovno telo)

Strokovno delovno telo je sestavljeno iz sedmih članov sekcije, kateri zastopajo različna področja socialnega varstva in ki se jih izvoli izmed članov sekcije.

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.

6. člen (predsednik)

Predsednika sekcije (v nadaljevanju: predsednik) na prvi seji sekcije izmed sebe izvolijo člani sekcije in je hkrati predsednik strokovnega delovnega telesa:

Predsednik sekcije:

- predstavlja in zastopa sekcijo;

- vodi delo sekcije;
- skrbi za pripravo sej sekcije;
- določi predlog dnevnega reda sej sekcije;
- sklicuje seje;
- vodi seje;
- podpisuje vse dokumente sekcije;
- seznanja člane sekcije o delu sekcije;
- uveljavlja sklepe sekcije;
- pripravi program dela sekcije;
- pripravi letno poročilo o delu sekcije.
- predstavlja sekcijo pred državnimi organi in državnimi institucijami v skupno dogovorjenih zadevah.

7. člen (podpredsednik)

Podpredsednik v primeru odsotnosti predsednika opravlja vse naloge predsednika.

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

8. člen (tajnik)

Tajnik sekcije (v nadaljevanju: tajnik) je strokovni delavec zbornice, ki ga imenuje generalni sekretar zbornice.

Tajnik:

- pripravi vse potrebno za izvedbo sej v sodelovanju s predsednikom;
- piše zapisnike sej sekcije in strokovnega delovnega telesa;
- sprejema, pripravlja in odpošilja pošto za sekcijo in strokovno delovno telo;
- vodi evidenco članov sekcije;
- arhivira dokumente sekcije;
- o vseh dokumentih sekcije seznanja generalnega sekretarja zbornice;
- zagotavlja pogoje za delo sekcije in strokovnega delovnega telesa sekcije;
- opravlja druge naloge po navodilih strokovnega delovnega telesa.

9. člen (seje)

Sekcija supevizorjev in strokovno delovno telo dela in odloča na sejah.

Seje sekcije in strokovnega delovnega telesa sklicuje predsednik.

Strokovno delovno telo se sestaja praviloma štirikrat letno, oz. po potrebi.

Predsednik sekcije mora sklicati izredno sejo sekcije ali strokovnega telesa, če to predlaga najmanj ena tretjina članov sekcije oz. strokovnega telesa.

Predlagatelj sklica seje, mora tudi predložiti gradiva z navedbo razlogov oziroma obrazložitev za obravnavo.

V. Sklic in potek seje

10. člen (vabilo)

Vabilo za sejo s predlogom dnevnega reda, zapisnikom prejšnje seje in morebitnimi drugim gradivom, mora biti članom strokovnega delovnega telesa, članom sekcije za seje sekcije in drugim vabljenim na sejo poslano pravilom sedem dni pred sejo.

Člani strokovnega delovnega telesa, 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 strokovnega telesa ali sekcije ne bi bila sklepčna, sejo preloži.

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

11. člen (potek seje)

Sejo vodi predsednik.

Seja se začne z določitvijo dnevnega reda na podlagi predloga in gradiva, ki so ga člani sekcije oz. strokovnega delovnega telesa prejeli z vabilom.

Pobudo za spremembo dnevnega reda lahko dajo člani sekcije oz. strokovnega delovnega telesa in je sprejeta, če se z njo strinja večina prisotnih članov strokovnega delovnega telesa.

Po določitvi dnevnega reda na seji sledi obravnava zapisnika prejšnje seje in seznanitev članov sekcije oz. strokovnega delovnega telesa z uresničevanjem sklepov.

Zapisnik prejšnje seje se dopolni s pripombami, ki jih dajo člani sekcije oz. strokovnega delovnega telesa pisno pred sejo ali ustno na seji.

Predsednik daje besedo članom sekcije oz. strokovnega delovnega telesa po vrsti, kot se prijavljajo k besedi in skrbi za učinkovit ter razumen potek seje.

Osebe, ki so prisotne na seji in niso člani sekcije oz. strokovnega delovnega telesa, imajo pravico sodelovati v razpravi, nimajo pa pravice odločanja.

Predsednik lahko omeji razpravo po lastni presoji.

12. člen (odločanje)

Po končani obravnavi posamezne točke dnevnega reda sekcije oz. strokovno delovno telo sprejme sklep, s katerim:

- sprejme gradivo,
- poda pripombe h gradivu,
- odloži razpravo o gradivu, če ugotovi, da je zaradi dopolnitev potrebna ponovna obravnava na seji ali
- zavrne gradivo.

- sprejme gradivo,
- poda pripombe h gradivu,
- odloži razpravo o gradivu, če ugotovi, da je zaradi dopolnitev potrebna ponovna obravnava na seji ali
- zavrne gradivo.

Seja sekcije je sklepčna, če je na seji navzoča več kot polovica članov sekcije. Če na seji ni prisotna vsaj polovica članov sekcije se počaka 15 minut nato je seja sekcije sklepčna, če je prisotnih ena petina članov sekcije.

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.

13.člen (zapisnik)

O seji sekcije in strokovnega delovnega telesa se piše zapisnik.

Zapisnik obsega:

- zaporedno številko seje,
- datum in kraj seje,
- imena prisotnih in odsotnih članov sekcije oz. strokovnega delovnega telesa,
- imena ostalih prisotnih,
- sprejet dnevni red,
- navedbo o potrditvi zapisnika prejšnje seje oziroma spremembi ali dopolnitvi le-tega;
- kratko vsebino razprave k točkam dnevnega reda in
- sprejete sklepe k točkam dnevnega reda.

Na zahtevo članov strokovnega delovnega telesa se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave oziroma ločena mnenja, v kolikor se ne strinjajo s sprejetim sklepom.

Strokovno delovno telo potrdi zapisnik prejšnje seje na svoji naslednji seji.

Za pripravo zapisnika je odgovoren tajnik, ki pripravi zapisnik v petnajstih dneh od dneva zadnje seje.

VI. Prehodni in končni določbi

14.člen **(sprememba poslovnika)**

Ta poslovnik se lahko spremeni ali dopolni po postopku, ki velja za njegov sprejem.

15.člen **(veljavnost poslovnika)**

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme sekcija oz. strokovno delovno telo sekcije za svoje delovanje.

Ljubljana, 26. 9. 2017
Številka: 2274/2017-SZS/SSUP



mag. Vladimir Pegan
Predsednik Sekcije za supervizorje z
licenco na področju socialnega varstva

Vladimir Pegan