

Na temelju članka 22. i čl. 27. Statuta Hrvatske komore primalja te čl. 14. Pravilnika o izboru tijela Hrvatske komore primalja, Vijeće Hrvatske komore primalja je na sjednici održanoj_____. donijelo

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA HRVATSKE KOMORE PRIMALJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovnikom o radu Stručnog vijeća Hrvatske komore primalja (u daljnjem tekstu: Stručno vijeće) uređuje se sastav i konstituiranje Stručnog vijeća, djelokrug rada, prava i dužnosti, način sazivanja, odlučivanja i glasovanja na sjednicama te vođenje zapisnika. Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženkom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. SASTAV I KONSTITUIRANJE STRUČNOG VIJEĆA

Članak 2.

Stručno vijeće je savjetodavno tijelo Predsjednika/ice Komore.
Stručno vijeće sastoji se od 5 (pet) članova/ica.
Predsjednik/ica Komore će, u pravilu, u Stručno vijeće imenovati istaknute stručnjake za pojedino područje djelatnosti primaljstva.
Predsjednik/ica Komore i članovi Vijeća Komore ne mogu biti Predsjednik/ica niti članovi/ice Stručnog vijeća.
Predsjednik/ica Komore prisustvuje sjednicama Stručnog vijeća bez prava odlučivanja.

Članak 3.

Stručno vijeće čine Predsjednik/ica i 4 člana/ica.
Predsjednika/icu između sebe biraju članovi/ice Stručnog vijeća na konstituirajućoj sjednici.
Prijedlozi za Predsjednika/icu Stručnog vijeća podnose se usmeno, a o izboru predloženih kandidata za Predsjednika/icu Stručnog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem.
Za Predsjednika/icu Stručnog vijeća izabranim se smatra onaj kandidat/kinja koji/a je dobio/la najveći broj glasova.

Članak 4.

Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranih članova/ica Stručnog vijeća saziva Predsjednik/ica Komore u roku od 30 dana od dana imenovanja.

Stručno vijeće je konstituirano danom kojim je sazvano na prvo zasjedanje ako sjednici Stručnog vijeća prisustvuje najmanje 3 (tri) člana/ica i izborom Predsjednika/ice Stručnog vijeća.

Članak 5.

Članovi/ice Stručnog vijeća Komore imenuju se i razrješuju na temelju odluke Predsjednika/ice Komore.

Mandat članova/ica Stručnog vijeća traje 5 (pet) godina.

Predsjednik/ica Komore imenuje članove/ice Stručnog vijeća na temelju raspisanog javnog natječaja.

Odluku o raspisivanju javnog natječaja za kandidaturu za članove/ice Stručnog vijeća donosi Vijeće Komore najmanje 30 dana prije isteka mandata Stručnog vijeća.

Članak 6.

Članu/ici Stručnog vijeća imenovanom tijekom mandatnog razdoblja mandat traje koliko i tekuće mandatno razdoblje odnosno koliko i mandatno razdoblje člana/ici Stručnog vijeća čiju funkciju preuzima.

Članak 7.

Od dana konstituiranja Stručnog vijeća članovi/ice Stručnog vijeća imaju sva prava i dužnosti članova/ica određenih Statutom Komore, ovim Poslovníkom i drugim općim aktima Komore.

Članak 8.

Član/ica Stručnog vijeća može biti razriješen/a dužnosti prije isteka mandata:

- na vlastiti zahtjev,
- ako u kaznenom postupku bude pravomoćno osuđen/a za počinjenje kaznenog djela,
- ako aktivno ne sudjeluje u radu Stručnog vijeća.

III. DJELOKRUG RADA

Članak 9.

Stručno vijeće Komore obavlja sljedeće poslove:

- raspravlja i odlučuje o pitanjima iz područja stručnog rada primalja, primalja-asistentica, primaljskog asistenta, prvostupnice primaljstva, prvostupnika primaljstva, magistre primaljstva, magistra primaljstva;
- predlaže stručna rješenja iz djelatnosti primalja, primalja-asistentica, primaljskog asistenta, prvostupnice primaljstva, prvostupnika primaljstva, magistre primaljstva, magistra primaljstva i Komore;
- predlaže stručne temelje za program rada i razvoja djelatnosti primalja, primalja-asistentica, primaljskog asistenta, prvostupnice primaljstva, prvostupnika primaljstva, magistre primaljstva, magistra primaljstva;
- predlaže mjere za unapređenje kvalitete rada djelatnosti primalja, primalja-asistentica, primaljskog asistenta, prvostupnice primaljstva, prvostupnika primaljstva, magistre primaljstva, magistra primaljstva;
- daje Predsjedniku/ici Komore i Vijeću Komore mišljenja i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvoj djelatnosti primalja, primalja-asistentica,

primaljskog asistenta, prvostupnice primaljstva, prvostupnika primaljstva, magistre primaljstva, magistra primaljstva;

- predlaže načine i oblike trajnog stručnog usavršavanja primalja, primalja-asistentica, primaljskog asistenta, prvostupnice primaljstva, prvostupnika primaljstva, magistre primaljstva, magistra primaljstva;
- predlaže oblike stručnog nadzora nad radom primalja, primalja-asistentica, primaljskog asistenta, prvostupnice primaljstva, prvostupnika primaljstva, magistre primaljstva, magistra primaljstva;
- obavlja i druge poslove određene općim aktima Komore, odnosno na zahtjev Predsjednika/ice Komore.

Članak 10.

Stručno vijeće može u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada zatražiti očitovanje i/ili stručnu pomoć svih tijela Komore, kao i odgovarajućih znanstvenih i stručnih osoba.

Članak 11.

Članovi/ice Stručnog vijeća su dužni sve informacije, podatke i saznanja o članovima/icama Komore do kojih dođu prilikom obavljanja poslova iz djelokruga rada Stručnog vijeća čuvati kao poslovnu tajnu.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 12.

Članovi/ice Stručnog vijeća imaju sljedeća prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Stručnog vijeća i na njima raspravljati i glasovati;
- donositi mišljenje i prijedloge iz nadležnosti propisane čl. 9. ovog Poslovnika;
- izrađivati prijedlog Poslovnika o radu Stručnog vijeća.

Članovi/ice Stručnog vijeća imaju i druga prava i dužnosti utvrđene Statutom Komore i ovim Poslovnikom.

V. SJEDNICE

Članak 13.

Stručno vijeće se sastaje po potrebi.

Sjednicu Stručnog vijeća saziva Predsjednik/ica Komore ili Predsjednik/ica Stručnog vijeća na vlastitu inicijativu ili na pisani zahtjev dva/ije člana/ice Stručnog vijeća.

U slučaju da sjednicu Stručnog vijeća saziva Predsjednik/ica Komore ista predlaže i dnevni red.

Sjednicu Stručnog vijeća priprema i vodi Predsjednik/ica Stručnog vijeća u suradnji s Predsjednikom/icom Komore.

Članak 14.

Predsjednik/ica Stručnog vijeća obavlja sljedeće poslove:

- saziva sjednice Stručnog vijeća;
- predlaže dnevni red osim ako sjednicu Stručnog vijeća ne saziva Predsjednik/ica Komore;
- vodi sjednice Stručnog vijeća u suradnji sa Predsjednikom/icom Komore;
- organizira rad Stručnog vijeća;
- potpisuje mišljenja i prijedloge koje donosi Stručno vijeće;
- odgovara za zakonitost rada Stručnog vijeća;
- sastavlja godišnje izvješće o radu Stručnog vijeća i o istome izvješćuje Predsjednika/icu Komore prije redovite godišnje sjednice Skupštine;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i drugim općima aktima Komore.

Predsjednik/ica Komore, Dopredsjednici/ice Komore i članovi/ice Stručnog vijeća mogu Predsjedniku/ici Stručnog vijeća dostaviti prijedlog dopuna i izmjena dnevnog reda. Predsjednik/ica Stručnog vijeća će proširiti i/ili izmijeniti već dostavljen dnevni red ako ocijeni da su prijedlozi izmjena i dopuna dnevnog reda osnovani.

Članak 15.

Članovima/icama Stručnog vijeća dostavljaju se pozivi s prijedlogom dnevnog reda i materijali najkasnije 5 (pet) dana prije dana održavanja sjednice Vijeća, elektronskim putem, a ako postoji opravdani razlozi, koji se trebaju obrazložiti, taj rok može biti i kraći.

VI. ODLUČIVANJE I GLASOVANJE

Članak 16.

Za donošenje odluke potrebna je nazočnost najmanje 3 (tri) člana/ice Stručnog vijeća, osim ako Statutom Komore, ovim Poslovníkom ili drugim općim aktom Komore nije drugačije određeno.

Stručno Vijeće donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja prisutnih članova/ica Stručnog vijeća, ako Statutom Komore, ovim Poslovníkom ili drugim općim aktom Komore nije drugačije određeno.

Ukoliko tijekom glasanja broj glasova bude izjednačen, glas Predsjednika/ice Stručnog vijeća je odlučujući.

Sjednice Stručnog vijeća mogu se održavati uživo i on-line.

VII. ZAPISNIK

Članak 17.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Poslove zapisničara na svim sjednicama Stručnog vijeća obavlja osoba koju za to zaduži Predsjednik/ica Stručnog vijeća.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, sudjelovanju u raspravi te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unose rezultati glasanja o pojedinoj temi.

Zapisnik se u roku od 30 (slovima: trideset) dana od sjednice elektronskim putem dostavlja svim članovima/icama Stručnog vijeća te Predsjedniku/ici Komore.

Zapisnik se zajedno sa svim priložima pohranjuje u arhiv Komore.

Zapisnik se može objaviti i u glasilu Komore i/ili na službenoj web-stranici Komore.

Zapisnik potpisuje zapisničar i Predsjednik/ica Stručnog vijeća.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Stručne, administrativne i druge poslove za potrebe Stručnog vijeća obavlja ured Komore.

Članak 19.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se po istom postupku kao i Poslovnik.

Članak 20.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na službenim web stranicama Komore.

Predsjednica Vijeća Hrvatske komore primalja
Erika Spirić, bacc.obs

Ovaj Poslovnik objavit će se na službenim web stranicama Komore dana _____, a stupa na snagu dana _____.