

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 77. sjednici održanoj dana 11. rujna 2017. 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 Poslovníkom.

### **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



*Erika Spirić*

Ovaj Poslovnik objavit će se na službenim web stranicama Komore dana 14. rujna 2017. godine, a stupa na snagu dana 22. rujna 2017. godine .