

Na temelju članka 22., članka 10. st. 1. t. 21. i članka 39. stavak 3. Statuta Hrvatske komore primalja, Vijeće Komore primalja je na 16. sjednici održanoj 22. travnja dana 2015. donijelo

PRAVILNIK O UREDU HRVATSKE KOMORE PRIMALJA

Članak 1.

Pravilnikom o Uredu Hrvatske komore primalja (dalje u tekstu: Komore) propisuju se poslovi - djelatnosti koje obavlja Komore pored javnih ovlasti, te se uređuje organizacija i ustroj rada Ureda Komore.

Članak 2.

Komora, pored javnih ovlasti navedenih u Statutu Komore obavlja i slijedeće poslove:

- organizira stručne edukacije, sastanke, seminare, tečajeve, savjetovanja, kongrese i druge oblike stručnog usavršavanja;
- organizira trajno stručno usavršavanje svojih članica i provodi provjeru znanja;
- prati i analizira problematiku te brine za usklađivanje razvoja primaljske djelatnosti;
- objavljuje stručne i znanstvene radove u glasilu Komore i na službenoj web stranici Komore, te u drugim srodnim publikacijama;
- objavljuje knjige i priručnike vezane uz primaljsku struku;
- obavlja kupnju i prodaja robe (promotivni materijali, knjige, brošure i sl.) vezano uz primaljsku djelatnost;
- obavlja nakladničku i izdavačku djelatnost te piše i izdaje publikacije koje su vezane uz primaljsku struku;
- organizira tečajeva za trudnice, te tečajeve roditeljstva i promociju dojenja;
- organizira e-learning.

Članak 3.

Ured Komore obavlja administrativne, stručne, informativne, savjetodavne, analitičke, poslove arhiviranja i druge poslove vezane za rad Komore te unaprjeđivanje i razvoj primaljske struke u Republici Hrvatskoj.

Poslove Ureda Komore obavljaju zaposleni djelatnici, blagajnik/ca, stručni suradnici i volonteri, temeljem odgovarajućih ugovora.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

Ured Komore organizira i vodi Predsjednica Komore.

Zaposlenici Komore u svom radu odgovorni su predsjednici i dopredsjednicama Komore.

Poslove Ureda Komore, uz Predsjednicu Komore, obavljaju:

- tajnik/ca Komore;
- poslovni tajnik/ca;
- izvršni tajnik;
- administrativni referenti;
- blagajnik/ca;
- suradnik za poslove odnosa sa javnošću,
- suradnik za administrativne poslove i
- urednik glasila Komore.

Predsjednica Komore uz suglasnost Vijeća određuje, sukladno potrebama Komore, za koje poslove je potrebno zaposlenje, vrstu ugovora o radu koji će se sklopiti i vremensko trajanja ugovora o radu.

Članak 4.

Ured Komore obavlja slijedeće poslove:

- poslove koordinacije s Ministarstvom zdravlja, Vladom Republike Hrvatske, Medicinskim fakultetima, Veleučilištima, sveučilištima i srednjim školama, te drugim institucijama koje educiraju primalje, tijelima državne uprave, ostalim komorama u zdravstvu ..
- poslove koordinacije sa Svjetskom zdravstvenom organizacijom i drugim međunarodnim organizacijama od interesa za primaljstvo;
- poslove koordinacije rada Ureda i svih ostalih tijela Komore;
- poslove koordinacije između tijela Komore i vanjskih suradnika, volontera, članica;
- poslove pripreme odluka i drugih akata koje donose tijela Komore,
- administrativno – tehničke poslove vezane uz provedbu zaključaka i odluka tijela Komore;
- izrada prijedloga planova i izvješće iz svog djelokruga rada;
- poslove stručne pripreme i organizacije edukacija članicama Komore uključujući i sastanke Područnih vijeća;
- poslove izvješćivanja javnosti o aktivnostima Komore,
- poslove vezane uz predstavke i pritužbe vezene uz pritužbe građana i /ili članica Komore;
- sve administrativno – tehničke poslove vezane uz registar primalja u Republici Hrvatskoj te druge javne knjige,
- sve administrativno – tehničke poslove vezane uz izdavanje, obnavljanje i oduzimanje Odobrenja za samostalni rad;
- sve administrativno – tehničke poslove vezane uz stručni nadzor nad radom primalja;
- sve administrativno – tehničke poslove vezane uz postupak priznavanja inozemnih stručnih kvalifikacija;
- sve administrativno – tehničke poslove vezane uz izdavanje izvadaka, potvrda, uvjerenja i drugih dokumenata izdanih na temelju podataka iz registra Komore;
- sve administrativno – tehničke poslove vezane uz upis u registre Komore;
- vodi evidenciju i kontrolira redovito plaćanje članarine, kotizacija i ostalih davanja Komori;

- sudjeluje u suradnji s Ministarstvom nadležnim za zdravstvo na svim područjima od interesa za primalje;
- izrađuje prijedloga stručnih mišljenja kod pripreme propisa od utjecaja na struku primalja;
- izrađuje prijedlog sadržaja protokola za plan i provođenje djelatnosti primaljstva;
- izrađuje prijedlog standarda i normativa za djelatnost primalja;
- izrađuje prijedloge općih akata kojima se regulira rad Komore;
- izrađuje prijedlog sadržaja primaljskih lista;
- sve administrativno – tehničke poslove vezane uz rad svih tijela Komore;
- poslove izrade materijala, stručnih podloga i analiza potrebnih za rad svih tijela Komore;
- pruža potporu članstvu i drugim zainteresiranim osobama u vidu informiranja o radu i aktima Komore;
- zaprima, vrši klasifikaciju, urudžbiranje, arhiviranje i distribuciju dokumenata/pismena;
- vrši poslove zaprimanja i otpreme pošte;
- vrši kontrolu podataka u računalnim bazama podataka;
- unosi podatke o članstvu u bazu podataka;
- unosi podatke o edukacijama i bodovanju istih u bazu podataka ;
- objavljuje informacije na službenoj web stranici Komore;
- vrši poslove nabave potrošnog materijala potrebnih za rad Ureda;
- sve administrativno – tehničke poslove vezane uz medijsku promociju primaljstva i Komore;
- druge poslove po nalogu Predsjednice i/ili Dopredsjednica Komore;
- druge poslove određene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Komore;

Članak 5.

Rad Ureda Komore organiziran je radnim danom od ponedjeljak do petka od 08:00 do 16:00 sati.

Ured Komore otvoren je, u pravilu, za rad sa strankama / članicama Komore radnim danom od 10:00 do 14:00 sati.

Predsjednica Komore može, radi povećanja efikasnosti rada Ured Komore, donijeti odluku o drugačijoj organizaciji rada Ureda Komore, naročito u vrijeme sjednica Skupštine, Vijeća i/ili sjednica ostalih tijela Komore.

Korištenje poslovnih prostorija Ureda Komore radi održavanja sastanaka, potrebno je prijaviti tajniku Komore najmanje 3 dana ranije.

Članak 6.

Sredstva za rad Ureda Komore osiguravaju se Financijskim planom Komore.

Komora može donijeti Pravilnik o radu u kojem se definiraju sva prava i obveze zaposlenika i poslodavca ali do njegova donošenja vrijede odredbe Ugovora o radu i Zakona o radu.

Članak 7.

Zaposlenici Ureda Komore sklapaju ugovor o radu u punom ili nepunom radnom vremenu.

Ugovor o radu sklopljen je kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora i ovjerile ga svojim potpisima. Ugovorne strane ugovor o radu parafiraju na svakoj stranici ugovora u znak suglasnosti sa sadržajem istog.

Ugovor o radu sklapa se u pismenom obliku. Pisani ugovor o radu sadrži dijelove propisane Zakonom o radu te drugim aktima Komore.

Svaki zaposlenik obavezan je stručno i savjesno, prema uputama poslodavca, obavljati poslove za koje je sklopio ugovor o radu odnosno ugovor o djelu.

Prije stupanja u radni odnos, odnosno preuzimanja neke volonterske funkcije, zaposleniku odnosno volonteru stavit će se na raspolaganje primjerci svih općih akata Komore kako bi se mogao upoznati s njihovim odredbama.

Članak 8.

Ured može pojedine poslove iz svog djelokruga, na temelju odgovarajućeg ugovora, obavljati povjerenjem ili u suradnji sa vanjskim suradnicima.

Obavljanje pojedinih stručnih i tehničkih poslova Ured može povjeriti pravnoj osobi registriranoj za djelatnost koje se odnosi na te poslove.

Pojedini poslovi koji se obavljaju u Uredu mogu se povjeriti pripravnicima, polaznicima na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa i volonterima u skladu sa zakonom ili na temelju ugovora o djelu, ugovora o volontiranju, autorskog i/ili drugog odgovarajućeg ugovora fizičkim osobama odnosno pružateljima stručnih usluga.

Članak 9.

Bez pismenog odobrenja predsjednice ili jedne od Dopredsjednica Komore iz Ureda Komore se ne smiju iznositi poslovni dokumenti, papiri, bilješke, memorandumi, priručnici i uputstva, specifikacije, nacrti, uređaji isprave, diskete, CD-i i vrpce, kao i svi drugi materijali, bez obzira na kakvom se mediju takvi materijali nalaze, koji sadrže ili otkrivaju bilo kakvu tehničku ili poslovnu informaciju vezano uz rad Komore.

U Uredu Komore je zabranjeno pušenje.

Članak 10.

Na službenim web stranicama Komore objavljuivat će se podaci vezani uz rad Komore, kao što su primjerice;

1. pravilnici i poslovnici koji se odnose na rad Komore;
2. drugi opći akti i odluke koje donose tijela Komore;
3. zakoni i drugi podzakonski propisi koji se odnose na rad Komore;
4. drugi dokumenti koji se odnose na područje rada Komore;

5. zapisnici sa sjednica Skupštine;
6. zaključci sa sjednica Vijeća
7. informacije o ustrojstvu Komore, s imenima čelnika tijela;
8. obavijesti o raspisanim natječajima vezanim uz rad Komore;
9. podatke iz registra i baze podataka Komore;
10. ostale informacije (vijesti, priopćenja za javnost, podaci o drugim aktivnostima).

Članak 11.

Predsjednica Komore potpisuje dokumente koji se dostavljaju Ministarstvu, Vladi ili Saboru Republike Hrvatske, te drugim tijelima državne uprave, te ostale dokumente nastale u radu i u svezi s radom Komore.

Tajnik Komore potpisuje sve dokumente za koje ga ovlasti Predsjednica Komore.

Blagajnik Komore ovlašten je uz Predsjednicu Komore potpisivati elektronske naloge za plaćanje putem e - bankarstva.

Članak 12.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku kao i Pravilnik.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na službenoj web stranici Komore.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Pravilnik o Uredu Komore donesen je na sjednici Vijeća održanoj dana 22. travnja dana 2015.

Ovaj Pravilnik objavit će se na službenim web stranicama Komore dana 24. travnja, a stupa na snagu dana 02. svibnja 2015. godine.

Predsjednica Vijeća HKP
Erika Spirić, primalja, VMS

