

Na temelju članka 16. Statuta Hrvatske komore socijalnih radnika («Narodne novine«, broj 114/2013 i 41/2014), Skupština Hrvatske komore socijalnih radnika je dana 17.12.2014. godine donijela slijedeći

## **PRAVILNIK O OSNIVANJU I NAČINU RADA STRUČNIH SEKCIJA HRVATSKE KOMORE SOCIJALNIH RADNIKA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o osnivanju i načinu rada stručnih sekcija Hrvatske komore socijalnih radnika (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način osnivanja stručnih sekcija, izbora i imenovanja čelništva stručnih sekcija, te zadaće, način rada, odlučivanja i djelovanja stručnih sekcija Hrvatske komore socijalnih radnika (u daljnjem tekstu: Komora).

Stručne sekcije Komore osnivaju se za pojedina stručna i znanstvena područja djelatnosti socijalnog rada.

Svaka Sekcija može osnovati Podsekciju po strukovnom principu i teritorijalnom principu

Podsekcija se osniva odlukom članova Sekcije, pod uvjetom da ima najmanje 10 (deset) članova.

Djelovanje stručnih sekcija mora biti u skladu s ciljevima i zadaćama utvrđenim Statutom Komore.

### **II. ZADAĆE STRUČNIH SEKCIJA**

#### **Članak 2.**

Zadaće stručnih sekcija su:

1. poticanje razvoja znanosti i prakse socijalnog rada iz područja za koje je osnovana;
2. organiziranje i izvođenje stručnih usavršavanja socijalnih radnika za područje za koje je osnovana;
3. organiziranje i izvođenje edukacija (predavanja, radionice, seminari) iz područja za koje je osnovana za korisnike koji nisu socijalni radnici;
4. izrada stručnih i znanstvenih projekata i programa iz područja za koje je osnovana;
5. praćenje, proučavanje i unapređivanje razvoja područja djelatnosti i prakse socijalnog rada za koje je osnovana;
6. pružanje stručno - metodološke pomoći u području za koje je osnovana;
7. sudjelovanje u planiranju, praćenju i procjeni znanstvenih i stručnih istraživanja te poticanje primjene rezultata tih istraživanja u praksi;
8. suradnja s drugim stručnim sekcijama HKSR-a;
9. obavljanje i drugih poslova utvrđenih općim aktima HKSR-a ili na zahtjev Skupštine, Upravnog odbora ili predsjednika/ce HKSR-a.

### **III. OSNIVANJE STRUČNIH SEKCIJA**

#### **Članak 3.**

Upravni odbor Komore donosi odluku o osnivanju stručnih sekcija.

Odluka mora sadržavati:

- naziv stručne sekcije,
- datum osnivanja sekcije,
- popis osnivača i osnivačica/čelništva sekcije,
- naznaku područja djelatnosti i prakse socijalnog rada za koju se sekcija osniva.

#### **Članak 4.**

Stručne sekcije Komore mogu donijeti Pravilnik o radu stručne sekcije za područje za koje su osnovane, čije odredbe moraju biti u skladu s ovim Pravilnikom.

Stručne sekcije mogu imati svoj logo, a djeluju na adresi Komore.

### **IV. UPRAVLJANJE STRUČNOM SEKCIJOM**

#### **Članak 5.**

Stručnom sekcijom upravlja čelništvo sekcije od najmanje 3 (tri) člana/ice, a biraju ga članovi/ice sekcije.

Članovi čelništva sekcije između sebe biraju predsjednika/icu, dopredsjednika/icu i tajnika/icu.

Mandat čelništva sekcije traje 4 (četiri) godine s tim da iste osobe mogu biti ponovno birane u čelništvo sekcije.

#### **Članak 6.**

Predsjednik/ica stručne sekcije obavlja sljedeće poslove:

1. predstavlja stručnu sekciju i odgovara za njezin rad,
2. saziva i vodi sjednice stručne sekcije,
3. organizira i vodi rad stručne sekcije,
4. brine o izvršavanju zadaća stručne sekcije.

U slučaju spriječenosti, predsjednika/icu zamjenjuje dopredsjednik/ica.

Dopredsjednik/ica sekcije pomaže predsjedniku/ici u radu te obavlja i druge zadaće koje mu/joj povjeri predsjednik/ica.

Tajnik/ica stručne sekcije obavlja sljedeće poslove:

1. priprema sjednice stručne sekcije,
2. obavještava članstvo o svim aktivnostima stručne sekcije,
3. prijavljuje tajništvu HKSR-a sastanke sekcije sa stručnim predavanjem,
4. vodi zapisnike sa sjednica stručnih sekcija,
5. dostavlja bilješku tajništvu HKSR-a o održanom stručnom sastanku sekcije,
6. vodi evidenciju članova sekcije,
7. obavlja stručne i druge poslove koje mu povjere predsjednik/ica i dopredsjednik/ica.

### **Članak 7.**

Članom/icom stručne sekcije može postati svaki član/ica Komore koji/koja je popunio/la pristupnicu za članstvo na propisanom Obrascu, koji se nalazi u prilogu i sastavni je dio ovoga Pravilnika.

Članstvo u stručnoj sekciji prestaje prestankom članstva u Komori ili podnošenjem ostavke na članstvo u stručnoj sekciji.

### **Članak 8.**

Članovi stručne sekcije imaju sljedeća prava i dužnosti:

Članovi Sekcije imaju pravo sudjelovati u radu Sekcije, davati prijedloge i mišljenja u svezi s radom Sekcije, koristiti se uslugama koje Sekcija osigurava svojim članovima, te biti izvješćivani o radu Sekcije i ostvarivanju njenih ciljeva.

Članovi Sekcije imaju pravo na zaštitu i savjete u svim pitanjima koja su u skladu s ciljevima i djelatnošću Sekcije.

Obveze članova Sekcije su:

- pridržavati se odluka tijela Sekcije kao preduvjeta dobrovoljnog članstva;
- pridržavati se općepriznatih etičkih normi;
- djelatnošću nastojati postići visoki standard i efikasnost u pružanju usluga;
- aktivno sudjelovati u provedbi dogovorenog programa aktivnosti Sekcije;
- pružati tijelima Sekcije osnovne informacije potrebne za ostvarenje ciljeva Sekcije.

Članovi stručnih sekcija i članovi čelništva sekcije dužni su uredno podmirivati godišnju članarinu Komori.

U slučaju nepodmirivanja članarine do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu, članovima čelništva sekcije prestaje mandat. Odluku o prestanku mandata donosi Upravni odbor Komore, u roku od 15 dana nakon što je upozorio članove čelništva na nepodmirene obaveze.

### **Članak 9.**

Članovima sekcije daju se na uvid izvješća, analize, prijedlozi i drugi materijali o kojima će se raspravljati na sjednicama stručne sekcije.

Članovima se, na njihovo traženje, dostavlja Pravilnik o radu sekcije i drugi materijali.

## **V. RAD STRUČNIH SEKCIJA**

### **Članak 10.**

Stručne sekcije sastaju se prema potrebi, a najmanje 4 (četiri) puta godišnje.

O prijedlogu dnevnog reda i dokumentima za raspravu članovi sekcije obavještavaju se najmanje 15 dana prije održavanja sjednice stručne sekcije.

O prijedlogu dnevnog reda i dokumentima za raspravu obavijest se dostavlja i tajništvu Komore.

Iznimno, sjednica se može održati i elektronskim putem, kada hitno treba raspraviti o nekom problemu i donijeti odluku. U tom slučaju od upućivanja poziva putem elektronske pošte do početka sjednice treba proći najmanje 48 sati.

U radu sjednice mogu sudjelovati i druge osobe koje pozove predsjednik/ica stručne sekcije.

Rad stručnih sekcija je javan.

### **Članak 11.**

Nakon otvaranja sjednice, predsjednik/ica stručne sekcije utvrđuje broj prisutnih i daje potrebna objašnjenja u vezi s radom sjednice.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na raspravu o pojedinim temama i to redom koji je predviđen u prihvaćenom dnevnom redu.

Predsjednik/ica daje riječ prema redoslijedu javljanja za raspravu.

Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja. Ako se udalji od predmeta teme dnevnog reda, predsjednik/ica stručne sekcije će ga opomenuti da se ne drži teme dnevnog reda.

Predsjednik/ica stručne sekcije zaključuje raspravu kada utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

### **Članak 12.**

Stručne sekcije, u pravilu, odlučuju usuglašavanjem mišljenja odnosno konsenzusom.

Ako se odluka ne može donijeti usuglašavanjem mišljenja odnosno konsenzusom, pristupa se glasovanju. Odluka je donesena ako za nju glasuje većina od ukupnog broja nazočnih članova stručne sekcije.

Glasovanje na sjednicama je javno. Glasuje se “za”, “protiv” ili “suzdržan/a”.

### **Članak 13.**

Stručne sekcije održavaju sastanke sa stručnim predavanjima.

Sastanci stručnih sekcija sa stručnim predavanjem obrađuju najmanje jednu stručnu temu u minimalnom trajanju od 45 minuta predavanja i 30 minuta rasprave. Kada se obrađuje više tema, minimalno trajanje predavanja je 30 minuta i 15 minuta rasprave po temi.

Sastanci stručnih sekcija sa stručnim predavanjem prijavljuju se Komori u skladu s Pravilnikom o sadržaju, rokovima i postupku stručnog usavršavanja i prijavi stručnog skupa za usavršavanje socijalnih radnika.

Nakon održanog sastanka sa stručnim predavanjem, Povjerenstvu za stručno usavršavanje Komore dostavlja se kratki zapisnik u kojemu mora biti: dnevni red, popis imena predavača/ica s popisom tema, sažeci izlaganja, trajanje izlaganja i popis prisutnih.

Zapisnik se dostavlja i tajništvu Komore.

#### **Članak 14.**

Stručne sekcije mogu održavati tribine i okrugle stolove.

Okrugli stolovi stručnih sekcija prijavljuju se Komori u skladu s Pravilnikom o sadržaju, rokovima i postupku stručnog usavršavanja i prijavi stručnog skupa za usavršavanje socijalnih radnika.

Nakon održanog okruglog stola, Povjerenstvu za stručno usavršavanje Komore dostavlja se kratki zapisnik u kojemu moraju biti: temeljne točke rasprave, ime voditelja/ice, popis imena aktivnih sudionika/ica, trajanje izlaganja i popis prisutnih.

Zapisnik se dostavlja i tajništvu Komore.

### **VI. ZAPISNICI i DOPISI**

#### **Članak 15.**

O radu sjednice tajnik/ica sekcije vodi zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o prijedlozima iznijetim na sjednici, o provedenoj raspravi sa sažecima izlaganja koje je, na zahtjev govornika, obavezno unijeti, te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja po pojedinim predmetu.

#### **Članak 16.**

Svaki član/ica ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici. Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su u skladu s prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik/ica stručne sekcije i zapisničar/ka.

Zapisnici sa sjednica stručnih sekcija urudžbiraju se u tajništvu Komore.

Zapisnici se pišu u dva primjerka, od kojih se jedan čuva u arhivi stručne sekcije, a drugi u arhivi Komore.

### **Članak 17.**

Dopisi koje stručne sekcije upućuju prema drugim fizičkim i pravnim osobama, urudžbiraju se u tajništvu

Komore i šalju na propisanom memorandumu Komore, uz potpise predsjednika stručne sekcije i osobe ovlaštene za zastupanje i predstavljanje Komoru (predsjednik, zamjenik predsjednika, tajnik) i pečat Komore.

Dopisi koje stručne sekcije upućuju prema drugim fizičkim i pravnim osobama putem e-maila, također trebaju slijediti proceduru iz prethodnog stavka.

Pod dopisima iz ovog članka podrazumijevaju se: odluke, upiti, preporuke, prijedlozi, pozivi, molbe, bilješke itd.

Komercijalne obavijesti, pozive i preporuke za različite oblike edukacije, stručne sekcije mogu slati isključivo uz dopuštenje Upravnog odbora Komore.

## **VII. ČLANSTVO U MEĐUNARODNIM ORGANIZACIJAMA**

### **Članak 18.**

Stručne sekcije mogu se učlanjivati u međunarodne stručne udruge/sekcije.

Odluku o učlanjivanju iz stavka 1 ovog članka donosi Skupština Komore.

Troškove članstva pokriva Komora.

## **VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 19.**

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

### **Članak 20.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o osnivanju i načinu rada stručnih sekcija HKSAR od 27. ožujka 2014. godine

## Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na mrežnoj stranici Komore.

KLASA: 012-03/14-01/01

URBROJ: 539/01-14-12

Zagreb, 17.12.2014. godine

Predsjednik Hrvatske komore socijalnih radnika  
mr. sc. Antun Ilijaš, dipl. socijalni radnik, v. r.

The image shows a circular official stamp of the Croatian Chamber of Social Workers (Hrvatska komora socijalnih radnika). The stamp contains the text 'Hrvatska komora socijalnih radnika' around the perimeter and a stylized logo in the center. Below the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Antun Ilijaš'.

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnoj stranici Komore dana 29.01.2015. godine i stupio je na snagu dana 29.01.2015. godine.

Predsjednik Hrvatske komore socijalnih radnika  
mr. sc. Antun Ilijaš, dipl. socijalni radnik, v. r.

This image is identical to the one above, showing the official stamp and signature of the President of the Croatian Chamber of Social Workers, Antun Ilijaš.



Hrvatskog proljeća 38  
10000 Zagreb  
tel/fax: +385 (0)1 4550757

žiro račun  
HPB  
HR59 2390 0011 1005 7225 5

OIB: 15332268662  
MBS: 080789528  
e-mail: info@hksr.hr

www.hksr.hr

## PRISTUPNICA

za ućlanjenje u Sekciju \_\_\_\_\_

Ćlanski broj u HKSR	
Ime i prezime, datum roćdenja	
Podaci o završenom studiju – naziv fakulteta, smjer i godina diplomiranja	
Podaci o završenom poslijediplomskom studiju	
Podaci o završenim stručnim edukacijama	
Posao – navesti ustanovu ili poduzeće, naziv radnog mjesta i poslove koje najćešće obavljate	
Navesti objavljene knjige, stručne i znanstvene radove, publikacije i ostalo	
Područja interesa u Socijalnom radu	
Adresa za kontakt	
Broj telefona, mobitela i faxesa	
E-mail	
Ostali znaćajni podaci	



Napomena:

Uvid u ove podatke imaju osobe ovlaštene za predstavljanje i zastupanje HKSR-a i članovi čelništva stručne sekcije.

Molimo da potpišete suglasnost za prikupljanje osobnih podataka:

Izjavljujem da sam suglasan/na s prikupljanjem osobnih podataka u svrhu vođenja evidencije članova stručnih sekcija Hrvatske komore socijalnih radnika.

Stavljanje moje elektronske adrese na mailing listu HKSR-a:

dopuštam – ne dopuštam

Objavu imena i prezimena, te članskog broja u rubrici „članovi/ice HKSR-a“ na mrežnoj stranici [www.hksr.hr](http://www.hksr.hr):

dopuštam – ne dopuštam

Potpis: \_\_\_\_\_

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_