

Na temelju članka 21. i 60. Statuta Hrvatske komore zdravstvenih radnika, Vijeće Komore na 3. sjednici održanoj 31. ožujka 2010. godine donijelo je:

## PRAVILNIK O RADU STALNIH POVJERENSTAVA HRVATSKE KOMORE ZDRAVSTVENIH RADNIKA

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu stalnih Povjerenstava Hrvatske komore zdravstvenih radnika (u nastavku teksta: Pravilnik) utvrđuje se djelokrug i način rada stalnih Povjerenstava Strukovnih razreda Hrvatske komore zdravstvenih radnika (u nastavku teksta: Povjerenstvo), izbor članova Povjerenstava, prava i dužnosti članova Povjerenstava, način sazivanja, održavanja te odlučivanja na sjednicama Povjerenstava.

### Članak 2.

Svaki Strukovni razred Hrvatske komore zdravstvenih radnika ima četiri (4) stalna Povjerenstva sukladno člancima 44., 45., 46. i 47. Statuta Hrvatske komore zdravstvenih radnika i to kako slijedi:

- Povjerenstvo za etiku i deontologiju
- Povjerenstvo za edukaciju i trajno usavršavanje
- Povjerenstvo za stručni nadzor, stručna pitanja i kvalitetu
- Povjerenstvo za staleška pitanja

### Članak 3.

Povjerenstvo za etiku i deontologiju obavlja sljedeće poslove, sukladno članku 44. Statuta Hrvatske komore zdravstvenih radnika:

1. izrađuje prijedlog Kodeksa etike i deontologije,
2. prati i nadzire provođenje pravila etike u djelatnosti i poduzima odgovarajuće mjere u slučaju njihovog kršenja,
3. razmatra prijedloge i problematiku na zahtjev područnih vijeća,
4. koordinira odnose među članovima te aktivno sudjeluje u rješavanju eventualno nastalih sporova,
5. svoj rad koordinira sa ostalim tijelima Komore,
6. poduzima potrebne prethodne radnje za provođenja postupka pred Sudom Komore,
7. surađuje s Nacionalnim bioetičkim povjerenstvom za medicinu, Etičkim povjerenstvima stručnih udruga, drugih Komora i zdravstvenih ustanova,
8. obavlja i druge poslove određene Statutom ili općim aktima Komore.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti Povjerenstvo može imenovati stručnu grupu.

### Članak 4.

Povjerenstvo za edukaciju i trajno usavršavanje obavlja sljedeće poslove sukladno članku 45. Statuta Hrvatske komore zdravstvenih radnika:

1. daje stručna mišljenja kod pripreme propisa od utjecaja na djelatnosti članice Komore.
2. utvrđuje potrebu i predlaže sadržaj i duljinu trajanja programa dodatnog usavršavanja pripadnika djelatnosti članica Komore, te organiziranje trajnog usavršavanja,
3. daje prijedlog Pravilnika o sadržaju, rokovima i postupku trajnog usavršavanja i provjere stručnosti,
4. izrađuje nacrt standarda i normativa u edukaciji,
5. razmatra prijedloge i problematiku na zahtjev područnih vijeća,
6. predlaže grane specijalizacije, trajanje, sadržaj i program specijalizacije i užih specijalnosti,

7. predlaže trajanje, sadržaj i program preddiplomskih i diplomskih studija djelatnosti, te trajanje i program poslijediplomskih studija,
8. daje mišljenje ministarstvu o uvjetima, sadržaju i načinu provođenja pripravničkog staža,
9. organizira i nadzire trajno usavršavanje pripadnika djelatnosti članica Komore.
10. surađuje s visokim učilištima i resornim ministarstvima u pogledu potrebnog broja studenata, sadržaja i obliku preddiplomske, diplomske i poslijediplomske nastave,
11. organizira trajnu izobrazbu samostalno ili u suradnji sa stručnim udrugama i visokim učilištima ili odgovarajućim fizičkim i pravnim osobama,
12. donosi odluku o priznavanju i kategorizaciji oblika trajne izobrazbe,
13. promiče znanstveni rad iz područja djelatnosti članica Komore
14. imenuje i razrješuje članove i tajnika ispitne komisije Komore za provođenje ispita u slučajevima neispunjavanja uvjeta za produženje odobrenja za samostalan rad,
15. koordinira svoj rad s ostalim tijelima Komore,
16. obavlja i druge poslove određene Statutom ili općim aktima Komore.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti Povjerenstvo može imenovati stručnu grupu.

#### **Članak 5.**

Povjerenstvo za stručni nadzor, stručna pitanja i kvalitetu obavlja sljedeće poslove sukladno članku 46. Statuta Hrvatske komore zdravstvenih radnika:

1. izrađuje prijedlog liste pripadnika pojedine djelatnosti članica Komore koji će provoditi stručni nadzor,
2. donosi stručne kriterije po kojima će se provoditi stručni nadzor,
3. izrađuje godišnji plan stručnog nadzora,
4. vodi evidenciju o provedenom stručnom nadzoru i predloženim mjerama,
5. sačinjava godišnje izvješće o stručnom nadzoru,
6. predlaže program edukacije pripadnika djelatnosti članice Komore za provođenje kontrole kvalitete,
7. koordinira provođenje stručnog nadzora sa zdravstvenom inspekcijom, sanitarnom inspekcijom, inspekcijom zaštite okoliša, vodopravnom inspekcijom, građevinskom inspekcijom ministarstva nadležnog za zdravstvo, zaštitu okoliša, vodoopskrbu i građevinarstvo.
8. sudjeluje pri utvrđivanju standarda i normativa usluga djelatnosti članice Komore
9. daje stručna mišljenja kod pripreme propisa koji utječu na razvoj djelatnosti članice Komore
10. razmatra, daje mišljenje i utvrđuje stajalište i o drugim stručnim pitanjima,
11. surađuje sa stručnim društvima i visokim učilištima, a po potrebi i sa ministarstvom
1. nadležnim za zdravstvo, okoliš, poljoprivredu, ruralni razvoj, građevinarstvo i vodoopskrbu.
12. vodi brigu i nadzor o opsegu i kvaliteti stručnog djelovanja pripadnika djelatnosti članica Komore
13. vodi brigu o unapređivanju vrsnoće stručnog djelovanja, opreme i organizacije djelatnosti članica Komore
14. surađuje sa zdravstvenom inspekcijom, sanitarnom inspekcijom, inspekcijom zaštite okoliša, vodopravnom inspekcijom, građevinskom inspekcijom u provedbi inspeksijskog nadzora
15. svoj rad koordinira sa ostalim tijelima Komore,
16. obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom te drugim općim aktima.

#### **Članak 6.**

Povjerenstvo za staleška pitanja obavlja sljedeće poslove sukladno članku 47. Statuta Hrvatske komore zdravstvenih radnika:

1. organizira registar članova Komore,
2. daje i obnavlja odobrenja za samostalan rad,
3. predlaže Vijeću Komore oduzimanje odobrenja za samostalan rad,

4. predlaže standarde i normative u praksi,
  5. predlaže najniže cijene za pojedine poslove iz djelatnosti članica Komore izvan osnovne mreže zdravstvene djelatnosti,
  6. utvrđuje cijene za pojedine poslove iz djelatnosti članica Komore iz opsega dobrovoljnoga zdravstvenog osiguranja,
  7. brine o kvaliteti, sadržaju i organizaciji djelatnosti članica Komore
  8. koordinira odnose među članovima te aktivno sudjeluje u rješavanju eventualno nastalih sporova,
  9. razmatra prijedloge i problematiku na zahtjev područnih vijeća,
  10. daje stručno mišljenje kod pripreme propisa na području djelatnosti članica Komore
  11. obavlja i druge poslove određene Statutom ili općim aktima Komore.
- Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti Povjerenstvo može imenovati stručnu grupu.

#### **Članak 7.**

Članove Povjerenstava potvrđuje Vijeće komore na prijedlog voditelja Strukovnih razreda.

#### **Članak 8.**

Povjerenstva se konstituiraju na prvoj sjednici Vijeća Komore koja je održana nakon izborne Skupštine.

#### **Članak 9.**

Danom imenovanja članova Povjerenstava (u nastavku teksta: član) prestaje mandat članova Povjerenstava prethodnog saziva.

#### **Članak 10 .**

Od dana konstituiranja Povjerenstava članovi Povjerenstava imaju sva prava i dužnosti članova određenih Statutom Komore, ovim Poslovnikom i drugim općim aktima Komore.

#### **Članak 11.**

Svako povjerenstvo čine najmanje tri člana.

Na početku svakog mandata Voditelj strukovnog razreda će staviti obavijest na internetsku stranicu Komore kojom poziva članove da se prijave za rad u Povjerenstvima. Članovi Komore koji su zainteresirani za rad u Povjerenstvima trebaju poslati svoje prijave sa životopisom (i napomenom za koje povjerenstvo apliciraju) na elektronsku adresu Voditelja Strukovnog razreda. Voditelj Strukovnog razreda će iz pristiglih ponuda izabrati najmanje tri člana za svako Povjerenstvo.

Svako Povjerenstvo ima predsjednika i zamjenika.

Predsjednika i zamjenika Povjerenstva biraju članovi Povjerenstva između sebe.

### **Prava i dužnosti članova**

#### **Članak 12.**

Član ima prava i dužnosti:

1. Sudjelovati u radu Povjerenstava,
2. Podnositi prijedloge i postavljati pitanja,
3. Sudjelovati u izradi radnih materijala Povjerenstava,
4. Obavljati i druge poslove po odluci Povjerenstva.

#### **Članak 13.**

Članu se dostavljaju izvješća, analize i drugi materijali o kojima će se raspravljati na sjednicama Povjerenstava.

#### **Članak 14.**

Član je dužan čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti i za to je odgovoran.

#### **Sazivanje sjednice**

#### **Članak 15.**

Povjerenstvo se sastaje po potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Članovima Povjerenstava se dostavlja pismeni poziv s prijedlogom dnevnog reda, zapisnikom s prethodne sjednice i po potrebi dokumentima o kojima će se voditi rasprava najmanje osam dana prije održavanja sjednice, osim ako je sjednica sazvana po hitnom postupku.

Iznimno, predsjednik može sazvati sjednicu po hitnom postupku, ali vodeći računa da članovi mogu doći na sjednicu.

Zbog kontinuiteta rada Povjerenstva, na sjednici se može dogovoriti datum održavanja sljedeće sjednice.

Sjednica Povjerenstva se može održati i elektroničkim putem.

#### **Predsjedanje i sudjelovanje**

#### **Članak 16.**

Sjednicama Povjerenstava predsjedavaju predsjednici Povjerenstava, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenici predsjednika ili član kojeg odrede predsjednici.

U radu sjednica Povjerenstava mogu sudjelovati voditelj i zamjenik Strukovnog razreda ali bez prava glasa.

#### **Članak 17.**

Članovi Povjerenstava imaju obvezu prisustvovati sjednicama Povjerenstava.

Ako član izostane sa sjednice tri puta uzastopno ili ruši ugled Strukovnog razreda i Komore, Vijeće Komore na prijedlog voditelja Strukovnog razreda može razriješiti istoga i imenovati novog člana.

Ako Povjerenstvo ne izvršava svoje zadatke sukladno Statutu Komore ili ne postupa po ovom Pravilniku, Vijeće Komore može razriješiti Povjerenstvo.

U radu sjednice mogu, uz članove, sudjelovati i druge osobe koje pozovu predsjednici Povjerenstava.

#### **Zapisnik**

#### **Članak 18.**

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Svaki član ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici. Prihvaćena primjedba unosi se u zapisnik sjednice koja je u tijeku.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednici Povjerenstava i zapisničar.

Izvornici zapisnika sa svim materijalima čuvaju se u arhivi Komore, kao povjerljivi dokumenti.

Sjednice Povjerenstava mogu se i tonski snimati uz pristanak svakog člana povjerenstva.

#### **Članak 19.**

Povjerenstva donose odluke većinom glasova članova Povjerenstva.

Ukoliko Povjerenstvo ima parni broj članova i tijekom glasovanja broj glasova bude izjednačen, glas predsjednika Povjerenstva je odlučujući.

**Članak 20.**

Predsjednik Povjerenstva dužan je najmanje jednom godišnje podnijeti izvještaj Voditelju Strukovnog razreda o radu Povjerenstva.

**Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Komore, a objavljen je 01. travnja 2010. godine.

Predsjednica Vijeća Komore:

Ivana Klepo