

Na podlagi 20., 21. in 35. člena Statuta Društva medicinskih sester, babic in zdravstvenih tehnikov Maribor je Občni zbor Društva medicinskih sester, babic in zdravstvenih tehnikov Maribor, dne 30. 03. 2011 sprejel (spremembe in čistopis)

PRAVILNIK O UPORABI SREDSTEV IZ SKLADA ZA STROKOVNA IZPOPOLNJEVANJA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o uporabi sredstev iz sklada za strokovna izpopolnjevanja (v nadaljevanju pravilnik) ureja organizacijo in način koriščenja sredstev, namenjenih za dodeljevanje sredstev za strokovna izpopolnjevanja članom Društva medicinskih sester, babic in zdravstvenih tehnikov Maribor (v nadaljevanju Društvo).

2. člen

Finančna sredstva so namenjena članicam in članom društva za pomoč pri plačilu kotizacij za udeležbo na strokovnih izpopolnjevanjih doma in v tujini. Udeležbe na strokovnih izpopolnjevanjih morajo biti takšne, da se lahko znanje in izkušnje uporabijo in so v korist razvoju sodobne zdravstvene in babiške nege, njenim izvajalcem ter Društvu.

3. člen

Pravilnik ureja tudi način zbiranja in uporabe sredstev iz sklada za strokovna izpopolnjevanja (v nadaljevanju sklad).

II. UPORABA SKLADA

4. člen

Višino namenjenih finančnih sredstev za tekoče leto določi Upravni odbor, v skladu z letnim finančno materialnim načrtom Društva. Sredstva se porazdelijo skozi tekoče leto po $\frac{1}{4}$., glede na odstotek članstva po posameznih zavodih. Neparabljena finančna sredstva se ob zaključku poslovnega leta prenesejo v proračun sklada za prihodnje leto.

5. člen

Za plačilo kotizacije lahko zaprosi član/ ica društva enkrat na dve leti. Iz sklada se krijejo samo stroški kotizacij za strokovna izpopolnjevanja, drugih stroškov (dnevnice, potnih stroškov, šolnin dodiplomskih in podiplomskih študijskih programov) Društvo iz tega sklada ne krije. Prosilec vloge mora biti član Društva najmanj dve leti.

6. člen

Za udeležbo na strokovnih izpopolnjevanjih v organizaciji društva se stroški kotizacije (aktivne in pasivne) prosilcem krijejo v celoti (obvezne vsebine za podaljševanje licence v dejavnosti zdravstvene in babiške nege ter druga strokovna izpopolnjevanja društva). Stroški kotizacije za strokovna izpopolnjevanja, ki niso v organizaciji društva (v Sloveniji in tujini), se krijejo le prosilcem za aktivno udeležbo.

7. člen

Društvo krije stroške zgodnje kotizacije, če organizator strokovnega izpopolnjevanja navaja zgodnjo in pozno kotizacijo.

III. KOMISIJA ZA DODELJEVANJE SREDSTEV ZA STROKOVNA IZPOPOLNJEVANJA

(v nadaljevanju komisija)

8. člen

Komisijo sestavlja pet članov, ki jih na predlog Upravnega odbora izvoli Občni zbor društva. Komisijo vodi predsednik komisije. Eden izmed članov je podpredsednik društva. Komisija sprejema odločitve z diskrecijsko pravico.

9. člen

Mandat članov komisije traja štiri leta z možnostjo ponovne izvolitve.

10. člen

Poročilo o delu komisije in zaključni račun poda predsednik komisije na rednem Občnem zboru društva.

III. KRITERIJI ZA DODELJEVANJE SREDSTEV

11. člen

Komisija pri delitvi sredstev upošteva odstotni delež članstva posameznih delovnih organizacij v društvu. Delež članstva se revidira vsako tekoče leto, glede na stanje članstva na dan 1. januar.

Pri odločanju o odobritvi ali zavrnitvi vloge komisija upošteva naslednje kriterije, kot sledijo:

- obvezne vsebine za podaljšanje licence v dejavnosti zdravstvene in babiške nege (le prosilcem, ki že imajo licenco),
- strokovno izpopolnjevanje v organizaciji društva,
- aktivna udeležba na strokovnih izpopolnjevanjih, ki niso v organizaciji društva,
- članstvo v društvu več kot 2 leti.

V primeru večjega števila vlog prosilcev za posamezno strokovno izpopolnjevanje (iz ene organizacijske enote ali nasploh) se upoštevajo dodatni kriteriji:

- prednost ima član, ki mu vloga še ni bila odobrena,
- prednost ima posameznik, ki ima daljši status člana.

12. člen

Komisija lahko odobri plačilo kotizacije, ki si jo člani lahko razdelijo. Razliko prispevajo sami iz drugih sredstev.

III. DELOVANJE KOMISIJE

13. člen

Komisija se praviloma sestaja enkrat mesečno, skliče jo predsednik komisije. Seje so redne ali korespondenčne. V mesecu juliju in avgustu se komisija ne sestaja.

14. člen

Komisija je sklepčna in odloča veljavno, če je na seji prisotna večina članov komisije.

15. člen

Komisija pregleda vse vloge, ki so prispele do 20. v tekočem mesecu. Nepopolne vloge komisija zavrne. Popolne vloge, ki prispejo po 20. v tekočem mesecu, se obravnavajo na naslednji seji komisije.

16. člen

O delu komisije se vodi zapisnik, ki mora vsebovati podatke o odobrenih in zavrnjenih vlogah, ter vsebuje:

- ime in priimek člana/ prosilca,
- naziv strokovnega izpopolnjevanja in oblika udeležbe,
- datum prispetja vloge,
- zaporedno številko vloge,
- zavod/ oddelek,
- davčno številko prosilca,
- višino zaprošenih sredstev,
- sklep komisije o odobritvi/ zavrnitvi vloge.

Sprejete sklepe komisije podpišeta predsednik komisije in podpredsednik Društva.

17. člen

Sklepi komisije se posredujejo prosilcem, pooblaščenim računovodski organizaciji ter v arhiv Društva. Dokumentacija Komisije se arhivira na sedežu društva. Za arhiv je odgovoren predsednik Komisije.

IV. VLOGE

18. člen

Prosilec kotizacije mora na komisijo nasloviti izpolnjen standardiziran obrazec (VLOGA ZA DODELITEV SREDSTEV ZA STROKOVNA IZPOPOLNJEVANJA), ki je priloga tega pravilnika in je objavljen na spletni strani društva. V primeru, da organizator strokovnega izpopolnjevanja ni društvo, priloži prosilec k vlogi še fotokopijo programa strokovnega izpopolnjevanja, iz katerega mora biti razvidna višina kotizacije in podatki o prejemniku nakazila (polni naziv in naslov izvajalca strokovnega izpopolnjevanja in številka transakcijskega računa s sklicno številko). V višino kotizacije mora biti vključen davek na dodano vrednost (DDV).

V kolikor prosilec navede kotizacijo brez DDV, razliko krije sam.

19. člen

Prosilec pošlje vlogo s klasično ali elektronsko pošto na naslov, ki je naveden na vlogi za dodelitev sredstev za strokovno izpopolnjevanje.

20. člen

Prosilec, ki so mu bila odobrena finančna sredstva iz sklada, mora najkasneje v 30. dneh po končanem strokovnem izpopolnjevanju predložiti pisno poročilo o strokovnem izpopolnjevanju. Poročilo poda na standardiziranem obrazcu (POROČILO S STROKOVNEGA IZPOPOLNJEVANJA), ki je dostopen na SLETNI STRANI DRUŠTVA. K poročilu priloži fotokopijo potrdila o udeležbi. Poročilo prosilec posreduje predsedniku komisije.

Predsednik komisije priloži poročilo k vlogi prosilca. Evidenco oddanih poročil vodi predsednik komisije. V kolikor član ne posreduje poročila, v prihodnje ni več upravičen do finančnih sredstev komisije.

21. člen

Komisija ne odobri povračila stroškov kotizacije po končanem strokovnem izpopolnjevanju.

V. VODENJE SKLADA

22. člen

Sredstva iz sklada se vodijo v skladu z računovodskim standardom in se po zaključnem računu prenesejo v sklad za prihodnje leto.

VI. PREHODNE ODLOČBE

23. člen

Prva seja novo izvoljene komisije mora biti sklicana najkasneje v roku enega meseca od izvolitve.

VII KONČNE DOLOČBE

24. člen

Pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejetju na Občnem zboru društva. Pravilnik je objavljen na spletni strani društva.



Predsednica društva

Ksenija Pirš, dipl. m. s.



Priloga:

- Vloga za dodelitev sredstev za strokovno izpopolnjevanje,
- Poročilo s strokovnega izpopolnjevanja.

Datum prispetja vloge:	Datum obravnave:
Št. sklepa:	Vloga odobrena: DA/NE



D R U Š T V O
M E D I C I N S K I H
S E S T E R, B A B I C I N
Z D R A V S T V E N I H
T E H N I K O V
M A R I B O R

Natančno in čitljivo izpolnjeno vlogo z dokazili pošljite do 20. v tekočem mesecu:

Danijela Pušnik, dipl. m. s., predsednica komisije
Komisija za dodeljevanje sredstev za strokovna izpopolnjevanja
Univerzitetni klinični center Maribor, Klinika za ginekologijo in perinatologijo,
Ljubljanska ulica 5, 2000 Maribor
e-naslov: danijela.pusnik@ukc-mb.si

VLOGA ZA DODELITEV SREDSTEV ZA STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE	
Ime in priimek prosilca	
Prebivališče	
Poštna številka, kraj bivanja	
Poklic	
Telefon (doma), mobitel	
E-pošta	
Zavod (podatki o zaposlitvi)	
Služba/oddelek	
Delovno mesto	
Telefon (služba)	
Številka članske izkaznice	
Številka licence	
Naziv strokovnega izpopolnjevanja	
Organizator strokovnega izpopolnjevanj	
Kraj srečanja	
Termin srečanja	
Višina kotizacije z DDV	
Vrsta udeležbe (aktivna/ pasivna)	
Polni naziv prejemnika kotizacije	
Številka TR prejemnika	
Sklic na številko	
Davčna številka prosilca	

Priloga: Fotokopija programa strokovnega srečanja, če organizator srečanja ni DMSBZT MB.

Opozorilo: Zadnje 4 postavke izpolnite **OBVEZNO** v primeru, če organizator srečanja ni DMSBZT MB!

Izjava: Podpisani(a) izjavljam, da sem seznanjen(a) z vsebino **PRAVILNIKA O UPORABI SREDSTEV IZ SKLADA ZA STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE** in se obvezujem, da bom upošteval(a) vse člene, ki so navedeni v tem pravilniku.

Datum		Podpis prosilca	
-------	--	-----------------	--

POROČILO S STROKOVNEGA IZPOPOLNJEVANJA

DRUŠTVO
MEDICINSKIH
SESTER, BABIC IN
ZDRAVSTVENIH
TEHNIKOV
MARIBOR

Poročilo pošljite 30. dneh po strokovnem izpopolnjevanju na naslov:

Danijela Pušnik, dipl. m. s., predsednica komisije

Komisija za dodeljevanje sredstev za strokovna izpopolnjevanja

Univerzitetni klinični center Maribor, Klinika za ginekologijo in perinatologijo,

Ljubljanska ulica 5, 2000 Maribor

e-naslov: danijela.pusnik@ukc-mb.si

Ime in priimek udeleženca/ke	
Naslov strokovnega izpopolnjevanja	
Datum in kraj strokovnega izpopolnjevanja	
Izvajalec strokovnega izpopolnjevanja	
Ime in priimek udeleženca/ke	
Strokovna literatura (DA/NE)	
Naslov pridobljene strokovne literature	
Fotokopija potrdila o udeležbi (DA/NE)	
<i>Kratko opisno poročilo s strokovnega izpopolnjevanja</i>	

Datum		Podpis	
-------	--	--------	--