Na temelju članka 55. i 59. Statuta Hrvatske gospodarske komore (Narodne novine broj 39/16) Strukovna grupacija autoškola HGK – Županijske komore Krapina, na osnivačkoj sjednici održanoj 07. ožujka 2017. godine donosi

# POSLOVNIK

# O RADU STRUKOVNE GRUPACIJE AUTOŠKOLA HGK - ŽUPANIJSKE KOMORE KRAPINA

## I OSNOVNE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Strukovne grupacije autoškola HGK - Županijske komore Krapina (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Strukovne grupacije autoškola HGK - Županijske komore Krapina (u daljnjem tekstu: Strukovna grupacija).

### Članak 2.

Sjednicu Strukovne grupacije saziva, otvara i vodi, do izbora voditelja Strukovne grupacije predsjednik, direktor ili predstavnik stručne službe HGK - Županijske komore Krapina.

Na sjednici Strukovne grupacije bira se voditelj i zamjenik voditelja Strukovne grupacije.

Voditelj i zamjenik voditelja biraju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo birani.

### Članak 3.

Tajnik Strukovne grupacije je osoba iz stručne službe HGK- Županijske komore Krapina.

### Članak 4.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članice Strukovne grupacije, kao i sve druge osobe koje sudjeluju u radu ili prisustvuju sjednicama Strukovne grupacije.

### Članak 5.

Za primjenu odredbi ovoga Poslovnika odgovorni su voditelj Strukovne grupacije, odnosno njegov zamjenik.


Trg Ljudevita Gaja 5, HR-49000 KRAPINA, tel.: +385 (0)49 371-883, fax: +385 (0)49 371-884
e-mail: hgkkr@hgk.hr, www.hgk.hr

**Članak 6.**

Sjednica Strukovne grupacije saziva se prema potrebi, a minimalno dva puta godišnje.

Voditelj je dužan sazvati sjednicu na zahtjev tijela HGK ili na inicijativu članica Strukovne grupacije.

## II PRIPREMA I ZAKAZIVANJE SJEDNICA

**Članak 7.**

Pripreme za održavanje sjednice obavlja voditelj Strukovne grupacije, odnosno u slučaju njegove sprječenosti njegov zamjenik.
U pripremanju sjednice voditelju pomaže tajnik Strukovne grupacije.

**Članak 8.**

Poziv za prisustvovanje sjednici dostavlja se članicama Strukovne grupacije, a po potrebi i drugim osobama.

## III TIJEK SJEDNICE I NAČIN RADA

**Članak 9.**

Sjednicu otvara i vodi voditelj, odnosno, u slučaju njegove spriječenosti, osoba koja ga zamjenjuje.

**Članak 10.**

Po otvaranju sjednice utvrđuje se prisustvo predstavnika članica Strukovne grupacije, što se evidentira i unosi u zapisnik.

Pravo glasovanja i odlučivanja na sjednici imaju samo predstavnici članica Strukovne grupacije.

**Članak 11.**

Prije utvrđivanja dnevnoga reda sjednice, voditelj Strukovne grupacije podnosi kratko izvješće o provedbi odluka ili realizaciji zaključaka usvojenih na prethodnoj sjednici.

**Članak 12.**

Dnevni red se utvrđuje na temelju prijedloga koji je u pozivu za sjednicu dostavljen članovima Strukovne grupacije.

Ukoliko nema primjedbi i prijedloga za dopunu dnevnoga reda, predsjedavajući sjednice utvrđuje da je predloženi dnevni red usvojen.

Na sjednici se razmatraju i rješavaju samo pitanja koja su stavljena na dnevni red sjednice.

**Članak 13.**

Rasprava o pojedinim pitanjima počinje izlaganjem voditelja ili određene stručne osobe, ako je to potrebno.

Predsjedavajući sjednice daje riječ po redu prijavljenih za raspravljanje. Izlaganje, odnosno raspravu prijavljenih osoba predsjedavajući može vremenski ograničiti.

**Članak 14.**

Osoba koja je dobila riječ, dužna je u svom izlaganju ograničiti se na temu u okviru točke dnevnoga reda o kojoj se raspravlja te u izlaganju biti jasna, sažeta i kratko iznijeti prijedloge za rješenje pitanja o kojem se raspravlja, osim ukoliko to izlaganje nije informativnog karaktera.

**Članak 15.**

Nakon završenog raspravljanja o točki dnevnog reda, Strukovna grupacija donosi odluku, odnosno usvaja zaključke.

Pravovaljanom odlukom smatra se ona odluka koja je donesena većinom glasova članova Strukovne grupacije nazočnih na sjednici.

**Članak 16.**

Ukoliko se na sjednici ne mogu riješiti sve točke dnevnoga reda, predsjedavajući sjednice može prekinuti sjednicu te odmah utvrditi novi datum održavanja nastavka sjednice.

## IV ZAPISNICI I ODLUKE SA SJEDNICE

**Članak 17.**

Na sjednici se vodi zapisnik kojega potpisuju voditelj ili njegov zamjenik koji je predsjedavao sjednicom te tajnik Strukovne grupacije.

**Članak 18.**

Zapisnici i odluke sa sjednica, svi prilozi i drugi materijali koji su bili podloga za donošenje odluka, odlažu se po redu održavanja sjednica ili na drugi način i čuvaju kao trajni dokumenti.

## V ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 19.**

Poslovnik se smatra donesenim, ako ga prihvati većina ukupnog broja predstavnika članica Strukovne grupacije koji su nazočni na sjednici na kojoj se usvaja Poslovnik.

**Članak 20.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primijenjuje se s danom donošenja.

HRVATSKA GOSPODARSKA KOMORA ŽUPANIJSKA KOMORA H G K 1852 KRAPINA

VODITELJ STRUKOVNE GRUPACIJE:
Božena Dumbović