

Na temelju članka 53. Statuta Hrvatske gospodarske komore (pročišćeni tekst "Narodne novine" broj 11/94) Strukovna grupa posrednika u prometu nekretnina HGK Županijske komore Dubrovnik na osnivačkoj sjednici održanoj 05. lipnja 2008. donosi

POSLOVNIK O RADU STRUKOVNE GRUPE POSREDNIKA U PROMETU NEKRETNINA HGK Županijske komore Dubrovnik

I Uvodne odredbe

Članak 1.

Poslovníkom o radu Strukovne grupe posrednika u prometu nekretnina HGK Županijske komore Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada i poslovanja, te promicanja i razvoja zajedničkih interesa članica Strukovne grupe.

Članak 2.

Članice Strukovne grupe posrednika u prometu nekretnina HGK Županijske komore Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Strukovna grupa) su članice Komore koje obavljaju djelatnosti iz odjeljka L 68 Nacionalne klasifikacije djelatnosti – poslovanje nekretninama.

Alternativno: Obrtnici registrirani za djelatnost poslovanja nekretninama mogu biti pridruženi članovi Strukovne grupe.

Članak 3.

Zadaci Strukovne grupe su:

- upoznavanje članica sa zakonskim i drugim propisima koji se odnose te utječu na područje njihove registrirane djelatnosti,
- sudjelovanje u raspravama o prijedlozima i nacrtima zakona i drugih propisa, kada se o tome zatraži stav Udruženja poslovanja nekretninama Hrvatske gospodarske komore,
- suradnja s područnim ministarstvima, te drugim državnim tijelima u cilju rješavanja problema članica Strukovne grupe te promicanja njihovih interesa,
- prikupljanje i prezentacija podataka o mogućnosti financiranja projekata iz područja djelatnosti kojima se bave članice Strukovne grupe,
- organiziranje tematskih seminara, skupova i predavanja vezano uz djelatnosti koje obavljaju članice Strukovne grupe,
- međusobna razmjena informacija, između članica Strukovne grupe, koje mogu utjecati na pronalaženje te usklađivanje njihovih zajedničkih interesa te na poboljšanje njihove međusobne suradnje.

Ciljeve i zadatke Strukovne grupe zajednički dogovaraju i usklađuju njene članice, a podložni su dopunama i izmjenama.

II Osnovne odredbe

Članak 4.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Strukovne grupe.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članice Strukovne grupe, kao i sve druge institucije i osobe koje sudjeluju u radu ili prisustvuju sjednicama Strukovne grupe odnosno sjednicama njezinih radnih tijela.

Za primjenu odredbi ovoga Poslovníka odgovorni su predsjednik Strukovne grupe, odnosno njegov zamjenik (ili: njegovi zamjenici). Za tumačenje odredbi Poslovníka ovlašteni su predsjednik i tajnik Strukovne grupe.

III. Tijela strukovne skupine

Članak 5.

Strukovna grupa ima:

- predsjednika,
- zamjenika predsjednika (ili dva zamjenika predsjednika) i
- tajnika.

Članak 6.

Predsjednika i zamjenika/e predsjednika izabiru članice Strukovne grupe, iz reda svojih predstavnika.

Predsjednik Strukovne grupe mora biti predstavnik članica HGK.

Predsjednik i zamjeni/k/ci predsjednika izabiru se na vrijeme od četiri godine, bez ograničenja ponovnog izbora.

Predsjednik, a u njegovoj odsutnosti njegov/i zamjenik/ici, predstavlja i zastupa Strukovnu grupu.

Članak 7.

Tajnika Strukovne grupe imenuje predsjednik HGK Županijske komore Dubrovnik iz reda zaposlenika županijske komore.

Tajnik obavlja administrativno-tehničke i stručne poslove potpore u radu Strukovne grupe.

Tajnik Strukovne grupe obavlja svoje zadaće trajno, odnosno do raspoređivanja na druge radne zadatke.

Članak 8.

Strukovna grupa može osnovati privremena tijela, kada smatra da je to od interesa za ostvarivanje nekog od njezinih zacrtanih ciljeva, odnosno za raspravljanje pitanja koja se tiču jedne grupe članica Strukovne grupe.

Privremena radna tijela Strukovne grupe osnivaju se odlukom odnosno zaključkom na sjednici Strukovne grupe, te se istima utvrđuje sastav, zadaća i rok djelovanja.

U sastav privremenih radnih tijela, osim članica Strukovne grupe, mogu biti imenovane i osobe koje nisu predstavnici članica Strukovne grupe, ako se ocijeni da svojim znanjem i iskustvom mogu doprinijeti kvalitetnijem rješavanju problema zbog kojega je privremeno radno tijelo osnovano, odnosno učinkovitijem ostvarenju zacrtanog cilja.

Na rad povremenih radnih tijela primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika.

IV. Priprema, sazivanje i održavanje sjednica

Članak 9.

Sjednica Strukovne grupe održava se prema potrebi, na zahtjev HGK – ŽK Dubrovnik ili najmanje tri članice Strukovne grupe.

Članak 10.

Pripreme za održavanje sjednice obavljaju predsjednik Strukovne grupe, odnosno u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti njegov zamjenik i tajnik Strukovne grupe.

Predsjednik dostavlja tajniku prijedlog dnevnog reda koji se, uz prethodnu suglasnost Predsjednika ŽK Dubrovnik, navodi u pozivu.

Tajnik priprema potrebnu dokumentaciju i pisane materijale za sjednicu, te ih uz poziv dostavlja članovima Strukovne grupe najkasnije 7 dana prije održavanja sjednice. Uz poziv se prilažu materijali o kojima će se raspravljati.

Ukoliko članice Strukovne grupe imaju dodatnih materijala za sjednicu za koju je poziv već prosljeđen, dužne su ih dostaviti tajniku Strukovne grupe, najkasnije dan prije održavanja sjednice. Tajnik će iste odmah dostaviti svim članicama Strukovne grupe radi kvalitetnije i stručnije rasprave.

Članak 11.

Poziv za sudjelovanje na sjednici dostavlja se članovima Strukovne grupe, stručnim osobama za pojedina pitanja, koja su na dnevnom redu sjednice, te po potrebi državnim tijelima i drugim organizacijama, ustanovama, odnosno osobama, za koje je predviđeno da će sudjelovati u radu Strukovne grupe.

V. Tijek sjednice i način rada

Članak 12.

Sjednicu otvara i vodi predsjednik, odnosno, u slučaju njegove spriječenosti, njegov zamjenik.

Članak 13.

Po otvaranju sjednice, utvrđuje se nazočnost članova Strukovne grupe, što se evidentira i unosi u zapisnik.

Članak 14.

Prije utvrđivanja dnevnog reda sjednice, predsjednik Strukovne grupe ili druga osoba ovlaštena za to podnosi kratko izvješće o provedbi odluka ili realizaciji zaključaka usvojenih na prethodnoj sjednici.

Članak 15.

Dnevni red se utvrđuje na temelju prijedloga, koji je u materijalima, odnosno pozivu za sjednicu dostavljen članovima Strukovne grupe koji su pozvani na sjednicu, te na temelju prijedloga za dopunu.

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

Članak 16.

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

Poslije izlaganja ili čitanja materijala, raspravlja se o istom. Predsjedavajući sjednice daje riječ po redu prijavljenih za raspravljanje. Izlaganje, odnosno rasprava prijavljenih osoba može se vremenski ograničiti.

Članak 17.

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 18.

Predsjedavajući može prekinuti daljnju raspravu, ukoliko smatra da je pitanje, koje je na dnevnom redu, dovoljno raspravljeno za pravilno odlučivanje.

Pravo raspravljanja imaju sve osobe nazočne sjednici, ali pravo glasovanja i odlučivanja na sjednicama imaju samo članovi Strukovne grupe.

Članak 19.

Nakon završenog raspravljanja o točki dnevnoga reda, Strukovna grupa donosi odluku, odnosno usvaja zaključke.

Odluke i zaključci moraju biti u skladu sa važećim zakonima i Statutom HGK.

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

Članak 20.

Sjednica traje dok se ne iscrpi dnevni red sjednice.

VI. Zapisnici i odluke sa sjednice

Članak 21.

Na sjednici se vodi zapisnik kojega potpisuju predsjednik ili njegov zamjenik, koji je predsjedavao sjednicom te tajnik Strukovne grupacije koji je ujedno i zapisničar.

Zapisnik se dostavlja svim članovima Strukovne grupe (alternativa: samo web).

Za pismohranu svih zapisnika, odluka i materijala sa sjednica odgovoran je tajnik Strukovne grupe.

Članak 22.

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.

Članak 23.

O provedbi odluka i zaključaka donesenih na sjednici skrbe predsjednik i zamjenik predsjednika Strukovne grupe, a za njihovo izvršenje neposredno su odgovorni predsjednik i tajnik Strukovne grupe ili druge osobe koje Strukovne grupa za to zaduži.

VII. Završne odredbe

Članak 24.

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

Izmjene i dopune Poslovnika usvajaju se po proceduri propisanoj za njegovo donošenje.

Članak 25.

Na odnose koji nisu utvrđeni ovim Poslovnikom, primjenjivat će se Odluke Vijeća Udruženja poslovanja nekretninama i Statut Hrvatske gospodarske komore.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana njegova donošenja.

Predsjednik Strukovne grupe
poslovanja nekretninama

Frano Bezić v.r.