

Na temelju odredbi 53. - 53.b, Statuta Hrvatske gospodarske komore, Zajednica za promet na unutarnjim vodama, 27. svibnja 2015. godine donijela je

## **P O S L O V N I K**

### **O RADU ZAJEDNICE ZA PROMET NA UNUTARNJIM VODAMA**

#### **I. UVODNE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Zajednice za promet na unutarnjim vodama (dalje u tekstu: Zajednica)

##### Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članice Zajednice, kao i sve druge institucije, državna i druga tijela i osobe koje sudjeluju u radu ili pristupuju sjednicama Zajednice, odnosno sjednicama njezinih radnih tijela i odbora.

##### Članak 3.

Za primjenu odredbi ovoga Poslovnika odgovori su predsjednik, zamjenik predsjednika i te tajnik Zajednice.

#### **II. OSNOVNE ODREDBE**

##### Članak 4.

Zajednica za promet na unutarnjim vodama (dalje u tekstu: Zajednica) osnovana je s ciljem pružanja stručne potpore članicama Komore u rješavanju problema iz područja djelatnosti koje obavljaju, promicanja njihovih zajedničkih interesa na tržištu te pred tijelima državne uprave i organizacijama koje imaju javne ovlasti te razmjene znanja i iskustava i pružanja stručne potpore u rješavanju problema članica Zajednice iz područja djelatnosti koje obavljaju.

Zajednica nema svojstvo pravne osobe i djeluje u sastavu Hrvatske gospodarske komore, kao strukovno udruženje gospodarskih subjekata čija je osnovna djelatnost vezana uz promet na unutarnjim vodama.

##### Članak 5.

Zajednicu čine članice Komore koje se bave djelatnostima iz Područja **H PRIJEVOZ I SKLADIŠTENJE** (Odluke o Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti – NKD 2007. - NN58/07.) i to:

##### **50 Vodeni prijevoz**

50.3 Prijevoz putnika unutrašnjim vodenim putovima,

50.4 Prijevoz robe unutrašnjim vodenim putovima,

##### **52 Skladištenje i prateće djelatnosti u prijevozu**

- 52.10 Skladištenje robe,
- 52.22 Uslužne djelatnosti u vezi s vodenim prijevozom,
- 52.24 Prekrcaj tereta,
- 52.29 Ostale prateće djelatnosti u prijevozu.

Osim članica koje obavljaju djelatnost iz stavka 1. ovoga članka, članovi Zajednice za promet na unutarnjim vodama su i članice koje obavljaju sljedeće djelatnosti:

- iz područja **C PRERAĐIVAČKA INDUSTRIJA**
  - 30 Proizvodnja ostalih prijevoznih sredstava
  - 30.1 Gradnja brodova i čamaca,
  - 30.11 Gradnja brodova i plutajućih objekata,
  - 33 Popravak i instaliranje strojeva i opreme,
  - 33.15 Popravak i održavanje brodova i čamaca,
- iz područja **B RUDARSTVO I VAĐENJE**
  - 08.12 Djelatnost šljunčara i pješčara; vađenje gline i kaolina,

a koje posluju na području djelovanja Županijskih komora u Osijeku, Sisku, Slavonskom Brodu i Vukovaru.

Članice Zajednice su i lučke uprave koje obavljaju poslove upravljanja lučkim područjem, te kapetanije kao područne jedinice Ministarstva, nadležne za poslove unutarnje plovidbe.

Obrtnici registrirani za navedene djelatnosti mogu biti pridruženi članovi Zajednice.

U radu Zajednice mogu sudjelovati i predstavnici obrazovnih institucija, udruga čije su aktivnosti vezane uz promet unutarnjim vodama te druge pravne ili fizičke osobe koje imaju interes za sudjelovanjem u radu Zajednice.

## Članak 6.

Zadaci Zajednice su:

- upoznavanje članicama sa zakonskim propisima koji se odnose te utječu na područje njihove djelatnosti,
- sudjelovanje u raspravama o prijedlozima i nacrtima zakona i drugih propisa, kada se o tome zatraži stav Hrvatske gospodarske komore ili stav Zajednice za promet na unutarnjim vodama
- suradnja s područnim ministarstvom, te drugim državnim tijelima u cilju rješavanja problema članica Zajednice te promicanja njihovih interesa,
- prikupljanje i prezentacija podataka o mogućnosti financiranja projekata iz područja riječnog prometa,
- organiziranje tematskih seminara i predavanja vezano uz djelatosti koje obavljaju članice Zajednice,
- međusobna razmjena informacija, između članica Zajednice, koje mogu utjecati na pronalaženje te usklađivanje njihovih zajedničkih interesa te na poboljšanje njihove međusobne suradnje.

Zadatke i ciljeve Zajednice zajednički dogovaraju i usklađuju članovi Zajednice, a podložni su dopunama i izmjenama.

### III. TIJELA ZAJEDNICE

#### Članak 7.

Zajednica ima:

- predsjednika,
- zamjenika predsjednika i
- tajnika.

#### Članak 8.

Predsjednika i zamjenika predsjednika izabiru članovi Zajednice iz svojih redova.

Predsjednik i zamjenik predsjednika izabiru se na vrijeme od četiri godine, bez ograničenja ponovnog izbora.

Predsjednik, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti njegov zamjenik, predstavlja i zastupa Zajednicu, prema državnim i drugim tijelima, institucijama i široj javnosti.

#### Članak 9.

Tajnik Zajednice je osoba koja je u Županijskoj komori Osijek zadužena za vođenje Odsjeka za promet i veze ili.

Tajnik obavlja administrativno-tehničke i stručne poslove potpore radu Zajednice.

Tajnik Zajednice obavlja svoje zadaće trajno, odnosno do raspoređivanja na druge poslove i radne zadatke.

#### Članak 10.

Zajednica može osnovati stalna radna tijela - odbore radi razmatranja određenih pitanja od interesa i značaja za sve članice Zajednice ili određenu grupu članica, koje obavljaju pojedine djelatnosti iz članka 5. ovoga Poslovnika, s ciljem unapređenja razvoja djelatnosti, poticanja i razvoja dobrih poslovnih običaja i poslovne etike te rješavanja specifičnih pitanja i problema za određenu djelatnost.

Zajednica može osnovati i privremena tijela, koja nisu stalna tijela Zajednice, kada smatra da je to od interesa za ostvarivanje nekog od njezinih zacrtanih ciljeva, odnosno za raspravljanje pitanja koja se tiču jedne grupe članica Zajednice.

U sastav privremenih radnih tijela, osim članica Zajednice, mogu biti imenovane i osobe koje nisu predstavnici članica, 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.

Odlukom o osnivanju radnih tijela određuje se njihov naziv, djelokrug, zadaća, sastav i način rada.

Na rad stalnih i povremenih radnih tijela odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika.

#### **IV. PRIPREMA, SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA**

##### **Članak 11.**

Sjednicu Zajednice saziva predsjednik, odnosno u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti njegov zamjenik.

Sjednica se saziva na zahtjev Hrvatske gospodarske komore, Sektora za promet i veze HGK, Udruženja, Grupacija ili Zajednica koja su osnovana pri HGK, a čija je djelatnost u vezi s djelatnošću članova Zajednice, stručnih službi ŽK Osijek, Sisak, Slavonski Brod ili Vukovar, odnosno na zahtjev članova Zajednice.

##### **Članak 12.**

Pripreme za održavanje sjednice obavlja predsjednik Zajednice, odnosno u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti njegov zamjenik te tajnik Zajednice.

Tajnik priprema potrebnu dokumentaciju i pisane materijale za sjednicu, te ih uz poziv dostavlja članovima Zajednice i ostalim pravnim i fizičkim osoba čije je sudjelovanje predviđeno na sjednici Zajednice.

##### **Članak 13.**

Poziv za sudjelovanje na sjednici dostavlja se članovima Zajednice, 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 sjednice Zajednice.

#### **V. TIJEK SJEDNICE I NAČIN RADA**

##### **Članak 14.**

Sjednicu otvara i vodi predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti njegov zamjenik ili tajnik, odnosno druga osoba koja bude određena za vođenje sjednice (dalje u tekstu: predsjedavajući sjednicom).

##### **Članak 15.**

Po otvaranju sjednice, utvrđuje se nazočnost pozvanih članova Zajednice, što se evidentira na posebnom obrascu „popis nazočnih“.

##### **Članak 16.**

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

## Članak 17.

Dnevni red se utvrđuje na temelju prijedloga koji je u materijalima dostavljen članovima Zajednice čiji su predstavnici pozvani na sjednicu.

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

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

## Članak 18.

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 sjednicom daje riječ po redu prijavljenih za raspravljanje. Izlaganje prijavljenih osoba, odnosno rasprava mogu se vremenski ograničiti.

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 19.

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

## Članak 20.

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

Pravovaljanom odlukom smatra se ona odluka koja je donesena većinom glasova članova Zajednice, nazočnih na sjednici. Pravo raspravljanja ima sve osobe koje su nazočne na sjednici, a pravo glasanja (odlučivanja) samo članovi Zajednice.

## Članak 21.

Sjednica traje dok se ne iscrpi dnevni red sjednice.

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

## VI. ZAPISNICI I ODLUKE SA SJEDNICA ZAJEDNICE

### Članak 22.

Na sjednici se vodi zapisnik. Na temelju njega tajnik Zajednice, poslije sjednice, sačiniti će zapisnik ili izvješće sa sjednice, sa zaključcima, kojega potpisuje predsjednik, odnosno osoba koja je predsjedavala sjednicom i tajnik Zajednice. Tajnik će sačiniti i tekst odluka koje su usvojene na sjednici Zajednice, a iste potpisuje predsjednik ili zamjenik predsjednika Zajednice.

Zapisnik, izvješće sa sjednice, sa zaključcima i odluke izrađuju se najmanje u dva primjeka, od kojih se jedan nalazi kod predsjednika, a drugi u pismohranu.

Za pismohran svih zapisnika, izvješća sa sjednice, sa zaključcima, odluka i materijala sa sjednica odgovoran je tajnik Strukovne skupine.

### Članak 23.

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 24.

O provedbi odluka i zaključaka donesenih na sjednici skrbe predsjednik i zamjenik predsjednika Zajednice, a za njihovo izvršenje neposredno su odgovorni predsjednik i tajnik Zajednice.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 25.

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

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

### Članak 26.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana njegova donošenja. Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Zajednice za promet na unutarnjim vodama od 19. prosinca 2003. godine.

U Osijeku, 27. svibnja 2015.

Predsjednik Zajednice  
Vlado Grozdanić

